



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,  
de 02 de março de 2017

Ano IX | Edição nº 2121

Terça-feira, 07 de maio de 2024

## AÇÃO ENTRE AMIGOS! 2024

Fiat • **Mobi**



IMAGEM ILUSTRATIVA

➤ **Corrente do Bem:**  
doe R\$10 e concorra  
a um carro 0km!



Procure a entidade  
mais próxima  
Sorteio dia 11 de maio



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,  
de 02 de março de 2017

Ano IX | Edição nº 2121

Terça-feira, 07 de maio de 2024

## SUMÁRIO

<b>Gabinete do Prefeito</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Leis Complementares .....	3
<b>Secretaria Municipal da Administração</b> .....	211
<b>Licitações e Contratos</b> .....	211
Aviso de Licitação .....	211
<b>Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SAEV Ambiental</b> .....	212
<b>Licitações e Contratos</b> .....	212
Dispensas .....	212
<b>Fundação Educacional de Votuporanga</b> .....	212
<b>Licitações e Contratos</b> .....	212
Aviso de Licitação .....	212
<b>Poder Legislativo</b> .....	212
<b>Atos de Pessoal</b> .....	212
Portarias .....	212



**GABINETE DO PREFEITO**

**Atos Oficiais**

**Leis Complementares**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 538, de 07 de maio de 2024**

(Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos e cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação organizacional da Administração Pública Municipal de Votuporanga, as atribuições de seus órgãos e entidades e as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas ao Prefeito, exceto as fundações de direito privado, ainda que criadas por lei municipal.

Art. 2º A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

I - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários, uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

II - a descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

III - a flexibilidade e eliminação de formalidade e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e,

IV- a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como, a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do Serviço Público Municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar sua eficácia e efetividade.

Art. 4º As autarquias, integrantes da administração indireta municipal deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º Compõem a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal de Votuporanga os seguintes órgãos e entidades:

I – Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito;

1. Assessoria de Gabinete;

2. Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon”;

3. Controladoria Geral do Município;

4. Ouvidoria Geral do Município;

5. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor.

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Administração;

2. Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;

3. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

5. Secretaria Municipal de Direitos Humanos;

6. Secretaria Municipal da Educação;

7. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

8. Secretaria Municipal da Fazenda;

9. Secretaria Municipal de Governo;

10. Secretaria Municipal de Obras Públicas;

11. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

12. Secretaria Municipal da Saúde;
13. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
14. Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.
15. Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

II – Administração Indireta:

a) Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental;

b) Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

§1º A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração direta e autárquica, tendo sua competência e estrutura estabelecida na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Votuporanga.

§2º Completam a estrutura administrativa os órgãos hierarquicamente inferiores denominados de Departamento, Divisão, Setor, Assessorias e demais constantes nos anexos desta Lei.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e do poder público municipal, bem como, promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, composta pela seguinte estrutura:

I – Assessoria de Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, ajudando-o a promover a direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral, e composta:

- a) Assessor de Gabinete V;
- b) Assessor de Gabinete IV; e
- c) Assessor de Gabinete.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Os Assessores de que trata este inciso, poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo e por conveniência da administração, serem remanejados para prestarem serviços em qualquer das Secretarias Municipais.

II - Fundo Social de Solidariedade do Município “Profª Maria Muro Pozzobon” que tem como finalidade conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida é composto:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

III - O Controle Interno do Município de Votuporanga é um órgão independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 75 da Constituição Federal, artigo 32 da Constituição Estadual e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ficará subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é composto:

a) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

IV – A Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, tais como: autarquias, fundações e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como, das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal, é composta:

a) Divisão de Ouvidoria Geral do Município;

V – Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, órgão de defesa do consumidor, que orienta os consumidores em suas reclamações, informa sobre seus direitos e fiscaliza as relações de consumo.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos e/ou funções, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta Lei.

**Seção II**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, informatização, bem como, formular e executar a política de recursos humanos, de assistência aos servidores públicos municipais, de licitações e de controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, composta pela seguinte estrutura:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- a) Divisão de Folha de Pagamento;
  - 1. Setor de Controle de Frequência de Pessoal;
    - I – Departamento de Desenvolvimento Organizacional;
      - a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
      - b) Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
    - II - Departamento de Suporte Administrativo;
      - a) Divisão de Atendimento ao Público;
      - b) Divisão de Administração da Frota;
      - c) Divisão de Patrimônio e Serviços;
        - 1. Setor de Gestão de Serviços;
      - d) Divisão de Almoxarifado.
    - III – Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
      - a) Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral;
      - b) Divisão de Suporte a Licitações;
      - c) Divisão de Contratos.
    - IV – Departamento de Tecnologia da Informação;
      - a) Divisão de Sistemas;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social**

Art. 8º A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por finalidade, formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, materializando o conteúdo da Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS, visando garantir direitos de cidadania e inclusão social, organizados a partir da articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis e Segurança Alimentar, composta pela seguinte estrutura:

- I. Departamento de Suporte Administrativo;
  - a) Divisão de Suporte Administrativo;
    - 1. Setor de Recursos Humanos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Divisão de Orçamento e Finanças;
- II - Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
  - a) Divisão de Controle Social;
  - b) Divisão de Planejamento e Formação Continuada;
  - c) Divisão de Vigilância e Monitoramento;
- III – Departamento de Proteção Social Básica;
  - a) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
  - b) Centro de Convivência do Idoso – CCI;
- IV – Departamento de Proteção Social Especial;
  - a) Centro de Referência Especializado – CREAS;
  - b) Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM;
  - c) Centro Dia para o Idoso – CDI;
  - d) Divisão de Acolhimento Institucional;
- V – Departamento de Planejamento e Projetos Sociais;
  - a) Divisão de Gestão de Benefícios Sociais;
  - b) Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Art. 9º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultural local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como, o incentivo à promoção de eventos além de formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município, composta pela seguinte estrutura:

- I – Departamento de Suporte Administrativo;
  - a) Divisão de Orçamento e Finanças;
- II - Departamento de Cultura;
  - a) Divisão de Eventos Culturais;
  - b) Divisão de Formação e Projetos Musicais;
  - c) Divisão de Artes;
  - d) Divisão de Gestão de Espaços Culturais;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Departamento de Turismo;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial, de emprego e renda e de capacitação profissional e da ciência e tecnologia do município, composta pela seguinte estrutura:

a) Divisão de Suporte Administrativo;

I – Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor;

a) Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor;

b) Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda;

c) Divisão das Políticas de Capacitação Profissional.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos**

Art. 11. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, tem por finalidade a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas aos direitos humanos no município de Votuporanga, temáticas de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, sob a orientação e determinação da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

I) Departamento de Direitos Humanos;

1. Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência;

2. Setor de Direitos Humanos;

3. Setor de Atendimento, Reintegração Social e Cidadania;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal da Educação**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 12. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, bem como, organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino, elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, por determinação da autoridade competente, orientar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas, articular com outros Órgãos ou instituições públicas e particulares e do terceiro setor, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, por determinação da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

- I – Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil;
- II – Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- III – Departamento de Suporte Administrativo;
  - a) Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos;
  - b) Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
    - 1. Setor de Patrimônio;
    - 2. Setor de Manutenção Predial;
  - c) Divisão de Transporte Escolar e Gestão de Frota;
  - d) Divisão de Planejamento de Compras;
    - 1. Setor de Controle Orçamentário;
  - e) Divisão de Suporte de TI;
- IV – Departamento de Suporte à Gestão Escolar;
  - a) Divisão de Gestão da Merenda Escolar;
  - b) Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula;
    - 1. Setor de Atendimento à Comunidade Escolar;
- V – Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

Art. 13. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da prática esportiva, recreativa e de lazer da população, planejar, coordenar e acompanhar, mapear, difundir e reforçar a execução da política de esportes e lazer, sob a supervisão da autoridade competente, composta pela seguinte estrutura:

- I – Departamento de Suporte Administrativo;
  - a) Divisão de Suporte Administrativo;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços;
- II - Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;
- a) Divisão de Programas de Recreação e Lazer;
- b) Divisão de Desenvolvimento do Esporte;
- c) Divisão de Promoção de Eventos.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 14. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário e imobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância, composta pela seguinte estrutura:

- I - Departamento de Fiscalização de Posturas;
- II- Departamento de Fiscalização Fazendária;
- III – Departamento de Receita Tributária;
- a) Divisão da Receita Imobiliária;
- b) Divisão da Receita Mobiliária;
- IV – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;
- a) Divisão de Planejamento Orçamentário;
- b) Divisão de Empenho;
- V – Departamento de Contabilidade;
- a) Divisão de Contabilidade;
- VI – Departamento de Tesouraria;
- 1. Setor de Contas a Pagar;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, na coordenação da Prestação de Contas,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

das Ações Institucionais e do Atendimento ao Terceiro Setor, bem como, na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga, composta pela seguinte estrutura:

- I - Departamento de Prestação de Contas;
- II - Departamento de Projetos;
- III - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social;
  - a) Divisão de Mídias Digitais;
  - b) Divisão de Comunicação Social;
  - c) IV – Departamento de Saúde e Bem-estar Animal;
  - d) Divisão de Proteção da Vida Animal;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Obras Públicas**

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e rural, acompanhar a aprovação de projetos junto aos órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município, orçamentação de obras públicas executadas, além de acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providências complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução ser por administração direta ou indireta realizando estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia, composta pela seguinte estrutura:

- I - Departamento de Suporte Administrativo;
  - a) Divisão de Planejamento de Compras e Contratos;
  - b) Divisão de Suporte Administrativo;
- II - Departamento de Projetos;
  - 1. Setor de Levantamento Topográfico.
    - a) Divisão de Orçamento;
- III – Departamento de Obras;
  - a) Divisão de Proteção e Defesa Civil.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção XII**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação tem por finalidade planejar, organizar, controlar e promover a Política de Desenvolvimento Urbano e Habitacional no município, coordenando e implementando os planos, programas e projetos de melhorias nas condições urbanísticas, habitacionais e de mobilidade, supervisionando o cumprimento das disposições do Plano Diretor Participativo, Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso e Ocupação do Solo, do Código de Obras, do Plano Local de Habitação de Interesse Social e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano e habitacional, composta pela seguinte estrutura:

- a) Divisão de Normatização;
  - I - Departamento de Geoprocessamento;
    - a) Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada);
    - b) Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais;
    - c) Divisão de Projetos de Imóveis Públicos;
    - d) Divisão de Cadastro Físico.
  - II - Departamento de Arquitetura e Fiscalização;
    - a) Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras;
      - 1. Setor de Fiscalização.
  - III - Departamento de Habitação e Interesse Social;
    - a) Divisão de Mobilização e Organização Habitacional.
  - IV - Departamento de Licenciamento Urbano;
    - a) Divisão de Aprovação e Fiscalização de Loteamentos;
    - b) Divisão de Viabilidade e Uso do Solo.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção XIII**

**Da Secretaria Municipal da Saúde**

Art. 18. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, responsabilizando-se pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde, proteger e recuperar a saúde da população, composta pela seguinte estrutura:





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - Gerentes de Atenção à Saúde;

a) Divisão de Ouvidoria do SUS;

II – Departamento de Suporte Administrativo;

a) Divisão de Suprimentos e Logística;

1. Setor Assistência Farmacêutica;

b) Divisão de Serviços Administrativos;

c) Divisão de Recursos Humanos;

d) Divisão de Patrimônio e Gestão Predial;

e) Divisão de Planejamento de Compras;

f) Divisão de Suporte de TI;

III – Departamento de Logística e Transporte;

a) Divisão de Controle de Frotas;

b) Divisão de Serviços de Transporte em Saúde;

IV– Departamento de Saúde Bucal;

V - Departamento de Vigilância em Saúde;

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

c) Divisão de Vigilância Ambiental;

d) Divisão de Laboratório de Análises Clínicas;

VI – Departamento de Regulação e Auditoria;

a) Divisão de Regulação;

VII – Departamento de Atenção à Saúde;

1. Setor de Atendimento às Demandas Judiciais;

a) Divisão de Urgência e Emergência;

b) Divisão de Atenção Especializada;

c) Divisão de Atenção Primária;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção XIV**

**Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 19. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por finalidade o relacionamento da Prefeitura com a sociedade em todas as formas de organização, garantindo o bem-estar do cidadão, no atendimento de suas postulações junto ao Executivo, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos munícipes, a manutenção e conservação preventivas e corretivas de logradouros públicos municipais.

I – Departamento de Suporte Administrativo;

- a) Divisão de Planejamento de Compras e Contratos;
- b) Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos;
- c) Divisão de Logística e Segurança;
  - 1. Setor de Manutenção de Veículos;
- d) Divisão de Administração Funerária e Rodoviária;

II – Departamento de Manutenção Urbana e Rural;

- a) Divisão de Manutenção Urbana;
  - 1. Setor de Conservação de Vias Urbanas;
  - 2. Setor de Conservação de Parques e Jardins;
  - 3. Setor de Drenagem Urbana;
- b) Divisão de Manutenção Predial;
  - 1. Setor de Manutenção Elétrica;
- c) Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais;
  - 1. Setor de Patrulha Agrícola

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção XV**

**Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança**

Art. 20. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento, execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de mobilidade, trânsito, transportes e segurança, além da fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como, na área da segurança, coordenar, prédios públicos e vias do Município, planejar e projetar a implantação e manutenção de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança, que possam nortear ações integradas, na prevenção e combate à violência e insegurança urbana de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares, composta pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança;

- a) Divisão de Trânsito;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Divisão de Transporte;
- c) Divisão de Segurança;
- d) Divisão de Mobilidade.

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção XVI**

**Da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

Art. 21. A Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil tem por finalidade o incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, além de assegurar a gestão, preservação, conservação e acesso aos documentos do Sistema de Arquivos Municipais, composta:

- a) Divisão da Transparência;
- b) Divisão de Arquivo Público.
- c) Divisão de Atos Administrativos e Legislativos;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**CAPÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DA  
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Seção I**

**Da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV**

Art. 22. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1.968, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, e das ações do meio ambiente, composta pela seguinte estrutura:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- A- Gabinete do Superintendente;
- A.1 – Superintendente Adjunto;
- I - Departamento de Administração;
- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Almojarifado e Patrimônio;
- c) Divisão de Contabilidade;
- d) Divisão de Planejamento de Compras;
- e) Divisão de Suporte de TI;
- II - Departamento Técnico Operacional;
- a) Divisão de Tratamento de Esgoto;
- b) Divisão de Produção e Qualidade de Água;
- 1. Setor de Laboratório;
- c) Divisão de Manutenção Eletromecânica;
- 1. Setor de Controle de Frota;
- d) Divisão de Operação e Manutenção;
- 1. Setor de Manutenção das Redes;
- 2. Setor de Fiscalização;
- 3. Setor de Corte e Religação;
- III - Departamento Comercial;
- a) Divisão de Atenção ao Cliente;
- b) Divisão de Faturamento e Arrecadação;
- 1. Setor de Medição, Aferição e Roteirização;
- c) Divisão de Cobrança e Dívida Ativa;
- IV – Departamento de Engenharia;
- a) Divisão de Planejamento;
- b) Divisão de Projetos;
- c) Divisão de Controle de Perdas;
- d) Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;
- V – Departamento de Meio Ambiente;
- a) Divisão de Limpeza Urbana;
- b) Divisão de Projetos Ambientais;

Parágrafo único. As atribuições, quantidade de cargos, remuneração e forma de provimento, são aquelas constantes nos anexos desta lei.

**Seção II**

**Do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 23. O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento.

Parágrafo único. A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e leis complementares que a sucederem.

**TÍTULO II**

**DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIPARADOS, DOS CARGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24. Nos termos do incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal os cargos em comissão e as funções de confiança, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**CAPÍTULO II**

**DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS EQUIPARADOS AOS CARGOS DE  
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Seção I**

**Dos Cargos de Secretários Municipais**

Art. 25. Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, de sua livre nomeação e exoneração, e serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como, por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Parágrafo único. O número de cargos de Secretários Municipais são os constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 26. O subsídio dos Secretários Municipais, serão fixados pela Câmara Municipal de Votuporanga na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 27. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais ou equiparados:

I - Promover a administração geral da Secretaria, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional da área de abrangência pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município ou em descumprimento à legislação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Votuporanga, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - encaminhar a Secretaria Municipal da Administração as solicitações de compras, contratação de pessoal e abertura de processos licitatórios, de concursos públicos e processos seletivos referentes à Secretaria;

XI - encaminhar a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, e a proposta da programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, para decisão pelo Prefeito;

XII - expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIII - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XV - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à pasta;

XVI- promover a prestação da promessa legal e dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria;

XVII- designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides; e,

XVIII- desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 28. Os Secretários Municipais farão declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV, e terão os mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município para os Vereadores, enquanto permanecerem em suas funções.

**Seção II**

**Dos Cargos de Secretários Municipais Adjuntos**

Art. 29. São atribuições dos Secretários Municipais Adjuntos:

I - Assessorar o Secretário Municipal na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Secretaria;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Secretário Municipal; e

IV - substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

**Seção III**

**Dos Cargos Equiparados ao de Secretários Municipais**

Art. 30. São equiparados aos cargos de Secretários Municipais, os cargos:

I - de Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga- SAEV Ambiental;

II - de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

Art. 31. A equiparação obriga:

I- aos mesmos deveres, direitos e obrigações dos Secretários Municipais;

II - a entrega de declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV; e,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - aos mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Votuporanga para os Vereadores, enquanto permanecerem no exercício do cargo.

**Subseção I**

**Do Cargo de Superintendente e de Superintendente Adjunto da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental**

Art. 32. Os cargos de Superintendente e de Superintendente Adjunto, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e constam do Anexo I desta lei complementar.

Art. 33. São atribuições do Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental:

I – o gerenciamento e coordenação de todas as ações da Autarquia, com o auxílio do Superintendente Adjunto;

II – o acompanhamento do fluxo de receitas e despesas visando manter a autarquia rentável;

III – a supervisão das diversas ações desenvolvidas;

IV- a representação da Autarquia junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas, sob supervisão da autoridade competente;

V- a representação da Autarquia ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privadas, pessoas físicas ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus chefes, ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada;

VI- a coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da Autarquia visando o atendimento de seus objetivos;

VII- o ordenamento de despesas da Autarquia e sua realização;

VIII- a designação de funcionários do quadro efetivo da Autarquia para funções de confiança de chefia de Departamentos, Divisões e Setores, das unidades administrativas integradas de sua estrutura;

IX- a comunicação ao Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Município a ocorrência de fatos que ensejam a instauração de sindicância ou de processo administrativo para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses da SAEV Ambiental;

X- a autorização, homologação, revogação e anulação de processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses da Autarquia;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XI- a elaboração de proposta de celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XII- a elaboração de proposta de alterações estruturais, organizacionais, administrativas e criação de cargos ou funções e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XIII- a concessão de autorização para o pagamento de diárias ou a concessão de adiantamentos aos servidores da Autarquia;

XIV- a elaboração de estudos e a proposição a autoridade competente da revisão das tarifas e preços públicos cobrados pela Autarquia;

XV- a determinação para abertura de contas bancárias em nome da Autarquia, suas movimentações inclusive aplicações financeiras, em conjunto com o servidor autorizado;

XVI- a elaboração e encaminhamento de proposta de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis da Autarquia, para decisão pelo Prefeito;

XVII- a autorização, na forma da lei, para celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, "ad referendum" do Prefeito;

XVIII- a promoção de campanhas para resgate dos valores não recolhidos pelos serviços prestados pela Autarquia para recuperação de passivos;

XIX- a coordenação da elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, submetendo-os à apreciação do Prefeito;

XX- o encaminhamento ao Prefeito, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, da proposta orçamentária anual da Autarquia para o exercício seguinte;

XXI- a formulação e execução, com sua equipe, Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos, Divisões, Setores e servidores, das estratégias e políticas gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho;

XXII- a manutenção de intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos, fundações, autarquias diversas do mesmo setor e atividade ou não, órgãos especializados, organizações não governamentais, associações e comunidades, sempre visando o desenvolvimento científico da Autarquia, e aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público;

XXIII- a emissão de atos de demissão, nomeação, exoneração, de servidores e cargos comissionados ou funções de confiança, com ciência prévia ao Prefeito, exceção ao cargo de Superintendente Adjunto que é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

XXIV- a expedição e publicação dos atos administrativos de sua competência e da Autarquia no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOV;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXV- a determinação para a elaboração de projetos e especificações, ou realização diretamente, supervisionando, planejando e coordenando a execução e funcionamento dos serviços e obras de saneamento básico, bem como, construções, reformas e ampliações de prédios necessários as atividades da Autarquia, sob supervisão da autoridade competente;

XXVI- o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas relacionados as construções, reformas e ampliações aplicadas no sistema de abastecimento d'água e/ou esgotos, inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverá ser preservado;

XXVII- a emissão de laudos e pareceres, mediante apoio de pessoal qualificado e técnico do órgão ou contratado para tal fim, promovendo a realização de perícias e arbitramentos relativos à especialidade;

XXVIII- a realização de supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da Autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;

XXIX- a elaboração com sua equipe da proposta de programação plurianual de investimentos da Autarquia;

XXX -a participação na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

XXXI- a elaboração, análise e proposição de reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares, sempre com o acompanhamento e colaboração dos Órgãos Técnicos da Autarquia e de outros Órgãos da Administração Municipal;

XXXII- a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a apresentação de propostas, à apreciação do Prefeito, para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado dos resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares;

XXXIII- a promoção e estímulo das ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino adequado;

XXXIV- a elaboração de programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;

XXXV- a elaboração em conjunto com o Superintendente Adjunto, Chefes de Departamentos e Divisões, da proposta de programação anual de supervisão técnica e administrativa, e encaminhamento ao Prefeito;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXXVI- a elaboração e o encaminhamento de proposta ao Prefeito Municipal, para fins de transformação em Projeto de Lei, alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento da Autarquia; e,

XXXVII- a execução de todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Superintendente da Autarquia, e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção.

Art. 34. São atribuições do Superintendente Adjunto:

I - Assessorar o Superintendente na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Autarquia;

III- desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Superintendente; e,

IV - substituir o Superintendente, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

**Subseção II**

**Do Cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV**

Art. 35. O cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Parágrafo único. A forma de nomeação, as competências e atribuições do cargo de Diretor Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, são as constantes do art. 85 da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e outras que a sucederem.

**CAPÍTULO III**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 36. O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO IV**

**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 37. O Quadro de Funções de Confiança, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, do Anexo II desta Lei Complementar.

TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O artigo 4º da Lei 5.649, de 19 de agosto de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º As atribuições previstas nos artigos anteriores serão exercidas por Controladores Internos ocupantes de cargos efetivos da Administração Pública Municipal.

§ 1º Será designado Coordenador do Sistema de Controle Interno, como responsável pelo Controle Interno, que deverá ser servidor efetivo do cargo público de Controlador Interno, designado pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em consideração:

- I – capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas nesta Lei;
- II – boa comunicação;
- III – experiência em administração pública.

§ 3º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput deste artigo os servidores que:

I – tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

II – cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito, Secretários, Vereadores da Administração Municipal (exceto, no caso de servidor concursado na função específica);

III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;

IV – realizarem atividade político partidária;

V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§ 4º A referência e remuneração do Coordenador do Sistema de Controle Interno são as constantes nos Anexos II – A e II – B desta Lei Complementar”. (NR)

Art. 39. A Lei Complementar nº 458, de 17 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substituí-la, subordinando-se tecnicamente, na condição de unidades setoriais:” (NR)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

.....  
"Art. 8º O Arquivo Público Municipal terá estrutura administrativa e quadro próprio de servidores de provimento efetivos, vinculados a Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil ou outra que venha a substituí-la, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes."  
(NR)

.....  
Art. 40. A tabela de referências e remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança de que trata esta lei é a constante do Anexo I – A, I-B, II-A, II-B, desta Lei Complementar.

Art. 41. O Art. 6º da Lei Complementar nº 187/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º O servidor efetivo ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, será afastado das atribuições do cargo ou emprego de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo ou função para o qual foi nomeado.

§1º Na hipótese de o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, ele fará jus a gratificação no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo em comissão ou função de confiança.

§2º A gratificação prevista no §1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança que estiver designado, vedada sua incorporação à remuneração do cargo efetivo." (NR)

Art. 42. Os membros das Comissões de Fiscalização de Concursos Públicos e Processos Seletivos que atuarem como fiscalizadores nos dias das provas farão jus a 02 (dois) dias de folga por dia trabalhado.

Art. 43. Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições consultivas ou consultivas e deliberativas, se assim Lei específica o dispuser, em suas proposições legais, além das de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas as suas finalidades.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 469, de 01 de fevereiro de 2022 e alterações posteriores.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 07 de maio de 2024.

**Jorge Augusto Seba**  
Prefeito Municipal

**Andrea Isabel da Silva Thomé**  
Secretária Municipal da Administração

**Edison Marco Caporalin**  
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

**Natália Amanda Polizeli Rodrigues**  
Respondendo pela Divisão



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental			
Secretaria	Tipo do Órgão	Denominação do Cargo	Número de Cargos
Gabinete do Prefeito	Assessoria	Assessor de Gabinete	15
		Assessor de Gabinete IV	7
		Assessor de Gabinete V	3
Secretaria Municipal da Saúde	Assessoria	Assessor de Saúde Pública	3
Secretaria Municipal Serviços Urbanos		Secretário Adjunto	1
Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental		Superintendente Adjunto	1
Agentes Políticos		Secretário Municipal	15
Equiparados		Superintendente da SAEV Ambiental	1

**ANEXO I-A**

Enquadramento dos Cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Denominação do Cargo	Referência
Assessor de Saúde Pública	CC-1
Assessor de Gabinete	CC-2
Assessor de Gabinete IV	CC-3
Secretário Adjunto	
Assessor de Gabinete V	CC-4
Superintendente Adjunto da SAEV Ambiental	CC-5
Superintendente da SAEV Ambiental	CC-6

**ANEXO I-B**

Tabela das Referências de Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

Cargos de Provimento em Comissão	
Referências	Remuneração (R\$)
CC-1	3.984,88
CC-2	5.748,93
CC-3	8.539,95
CC-4	11.331,04
CC-5	12.093,12
CC-6	13.154,22





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV- Ambiental

Órgão/Secretaria	Tipo do Órgão	Denominação da Função de Confiança	Número de Funções
Gabinete do Prefeito	Departamento (PROCON)	Chefe	1
Fundo Social de Solidariedade do Município	Divisão	Chefe	1
Controladoria Geral do Município	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Coordenador	1
Ouvidoria Geral do Município	Divisão	Chefe	1
Secretaria Municipal de Administração	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	11
	Assessoria	Assessor de Gestão Estratégica	1
		Assistente de Gestão Administrativa	2
	Setor	Chefe	2
Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	8
	Setor	Chefe	1
	CREAS	Chefe	2
	CRAS	Chefe	4
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	5
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	4
Secretaria Municipal de Direitos Humanos	Departamento	Chefe	1
	Setor	Chefe	3
Secretaria Municipal da Educação	Ensino Fundamental	Gestor	1
	Educação Infantil	Gestor	1
	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	7
	Setor	Chefe	4
	Gabinete	Assistente Técnico Educacional	5
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	5
Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento	Chefe	6
	Divisão	Chefe	5
	Setor	Chefe	1
Secretaria Municipal de Governo	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	3



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	Assessoria Especializada de Comunicação	Assessores	2
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	4
	Setor	Chefe	1
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	9
	Setor	Chefe	1
Secretaria Municipal da Saúde	Departamento	Chefe	6
	Divisão	Chefe	16
	Setor	Chefe	2
	Assessoria	Assessor de Gestão Estratégica	1
		Gerente de Atenção à Saúde	5
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	7
	Setor	Chefe	6
Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	4
Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil	Divisão	Chefe	3
Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	18
	Setor	Chefe	6

**ANEXO II-A**

Tabela das Referências de Remuneração das Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

Denominação da Função de Confiança	Referência
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FC-9
Assessor de Gestão Estratégica	FC-8
Assistente de Gestão Administrativa	
Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental	FC-7
Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil	
Chefe de Departamento	FC-6
Assistente Técnico Educacional	
Gerente de Atenção à Saúde	FC-5
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social	FC-4
Chefe do Centro de Referência Especializada de Assistência Social	FC-4
Chefe de Divisão	FC-3
Assessores Especializados de Comunicação	FC-2
Chefe de Setor	FC-1



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II-B**

Tabela das Referências de Remuneração das Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental.

Funções de Confiança	
Referências	Remuneração (R\$)
FC-9	11.331,04
FC-8	9.656,39
FC-7	9.566,76
FC-6	7.640,29
FC-5	6.652,70
FC-4	5.957,45
FC-3	5.620,95
FC-2	3.984,88
FC-1	3.354,37



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Anexo III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

- I. São atribuições do Gabinete do Prefeito:
1. assessorar diretamente o prefeito quanto ao planejamento político e administrativo, promovendo a articulação com órgãos governamentais e visando a concretização do Plano de Governo;
  2. desenvolver estudos e pesquisas relativos as políticas públicas de interesse do governo municipal;
  3. avaliar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal, instruindo expedientes submetidos à decisão dele;
  4. acompanhar as ações das Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, supervisionando o cumprimento das ordens, das leis e dos atos normativos municipais;
  5. apurar e avaliar indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados.
- II. São atribuições do Fundo Social de Solidariedade:
1. planejar o desenvolvimento das atividades, dos eventos e dos projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionadas as finalidades do Fundo Social de Solidariedade;
  2. interagir com organizações sociais e com a população, para alcançar os objetivos dos projetos do Fundo Social de Solidariedade;
  3. desenvolver e executar as atividades, os eventos e os projetos de ações sociais, de assistência à criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;
  4. supervisionar o desenvolvimento dos eventos e projetos conduzidos pelo Fundo Social de Solidariedade, assim como a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;
  5. avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade.
- III. São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo:
1. assessorar o processo de planejamento do Fundo Social, assim como acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho e de metas estabelecidas;
  2. prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento do Fundo Social, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao seu funcionamento;
  3. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos do Fundo Social, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
  4. zelar pelos bens patrimoniais do Fundo Social, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  5. prestar suporte na gestão de pessoas do Fundo Social, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV. São atribuições da Controladoria Geral do Município:

1. responder pelo Sistema de Controle Interno nos termos legais e perante os Tribunais de Contas;
2. assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e de demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e quanto à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos da lei;
3. desenvolver diretrizes e normas, assim como planejar e coordenar ações com a finalidade de prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

V. São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno:

1. conduzir fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e de demais processos administrativos, avaliando sob a ótica da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e dos resultados obtidos pela administração;
2. avaliar a prestação de contas de convênios, em que o Município seja parte, realizados com outros entes da Federação e com a União;
3. expedir ordens de serviço, recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;
4. realizar as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado, quando envolver matérias de sua competência, ou ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Poder Legislativo Municipal e ao Ministério Público do Estado de São Paulo, nos termos da Lei de Improbidade Administrativa.

VI. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

1. gerir o processo de recepção e apuração de demandas relativas à prestação dos serviços da administração pública municipal direta e indireta, tais como: autarquias, fundações e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como, das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;
2. definir normas e procedimentos para a recepção e apuração dos processos da Ouvidoria, tendo por base a legislação pertinente ao assunto.

VII. São atribuições da Divisão de Ouvidoria Geral do Município:

1. receber as demandas (reclamações, elogios e sugestões) relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta;
2. Encaminhar as demandas dos munícipes para as diversas áreas da Prefeitura e acompanhar as soluções dos problemas apresentados;
3. apurar, em articulação com as demais áreas envolvidas, reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, visando a melhoria dos processos.

VIII. São atribuições do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor:

1. gerir, a nível municipal, as ações do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. planejar e desenvolver campanhas, ações e orientações técnicas voltadas à Educação para o Consumo e para o desenvolvimento da Política de Proteção e Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
3. prestar atendimento ao público, para sanar dúvidas sobre a relação de consumo;
4. conduzir a coleta e a divulgação de pesquisas de preço, disponibilizando ao consumidor informações atualizadas para uma melhor decisão na escolha de produtos ou contratação de serviços;
5. coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, prestando orientações aos fornecedores e, quando necessário, expedindo notificações;
6. conduzir a mediação de conflitos e a realização de audiências, com foco no tratamento de demandas do consumidor;
7. elaborar e divulgar o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas, conforme previsto em legislação;
8. conduzir processos administrativos ou manifestar-se tecnicamente sobre processos que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores;
9. gerir a relação com a Fundação Procon/SP, Órgãos reguladores, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades públicas e privadas, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
10. desenvolver estudos analíticos e estatísticos relativos aos atendimentos, com base no SINDEC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor.

**Seção II**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:
  1. planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral;
  2. gerir a política de recursos humanos e de assistência aos servidores públicos municipais;
  3. gerir o processo de compras e licitações de bens, materiais e serviços da Prefeitura;
  4. controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração.
- II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
  1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
  2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
  3. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
  4. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
  5. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- III. São atribuições da Divisão de Atendimento ao Público:
  1. gerir o processo de atendimento ao público pelos diferentes meios, estabelecendo critérios, normas e procedimentos;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. realizar o atendimento direto ao público em geral, solucionando ou encaminhando as demandas para as áreas competentes;
3. articular com demais áreas para a resolução de demandas dos cidadãos e orientá-las quando da necessidade de melhorias no atendimento;
4. conduzir o processo de notificação de débitos, emissão de boletos e conferência de comprovantes de lançamentos referentes a aluguel de espaço público, Taxa licença, ISS - Imposto sobre Serviço de edificação, limpeza de lote e multa por infração;
5. efetuar a expedição de comunicados referentes ao parecer e ao arquivamento dos processos solicitados pelos cidadãos;
6. colaborar com o processo de atualização, manutenção e melhorias nos programas de software de tributação, trâmite de processos e senhas para espera, com a finalidade de facilitar, implementar e melhorar o atendimento, o controle e o cadastro.

IV. São atribuições da Divisão de Administração da Frota:

1. realizar a gestão da frota e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos;
2. propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
3. gerir o cadastro e a inspeção da regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;
4. controlar a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, abastecimento etc.;
5. conduzir a obtenção e o controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota;
6. supervisionar a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes.

V. São atribuições da Divisão de Patrimônio e Serviços:

1. gerir o cadastro de bens permanentes (moveis, imóveis e intangíveis), procedendo com os registros, avaliações, transferências entre setores e baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, mantendo os registros contábeis atualizados;
2. gerir o depósito de triagens de bens moveis no qual ficam armazenados itens para remanejamento;
3. supervisionar a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
4. supervisionar a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais para encaminhamento à contabilidade e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. planejar a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração.

VI. São atribuições do Setor de Gestão de Serviços:

1. supervisionar a organização dos arquivos, supervisionar e coordenar os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria Municipal da Administração;
2. supervisionar os processos de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. solicitar a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
  4. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
  5. supervisionar e definir os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto etc.;
- VII. São atribuições da Divisão de Almoxarifado:
1. realizar o controle de estoque e solicitar materiais, serviços e equipamentos, incluindo equipamentos de proteção individual (EPI), necessários à execução das atividades das secretarias para compras diretas ou licitações;
  2. conduzir, em conjunto com outras áreas, processos de licitações referentes à compra de materiais para estoque e equipamentos diversos;
  3. gerir o contrato dos serviços de cópias, fornecimento de leite, água mineral e gás engarrafado para diversas secretarias.
- VIII. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Organizacional:
1. coordenar os projetos de mapeamento, redesenho e melhoria dos processos de trabalho;
  2. coordenar os projetos de reestruturação organizacional, dimensionamento de força de trabalho;
  3. coordenar os projetos de planejamento e desenvolvimento de ações de capacitação do servidor;
  4. zelar pelo cumprimento das políticas e dos processos de gestão de pessoas da prefeitura, com base na legislação pertinente ao assunto;
  5. supervisionar os processos de desenvolvimento de pessoal e pela operacionalização da folha de pagamento da prefeitura;
  6. gerir o controle do quadro de pessoal, sua frequência e adequação às necessidades da prefeitura e do município;
  7. zelar pela manutenção e guarda de documentos funcionais dos servidores da prefeitura;
- IX. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal:
1. desenvolver políticas, diretrizes e normas dos processos de gestão de pessoas, orientando e acompanhando a sua aplicação, definindo procedimentos e avaliando os resultados obtidos;
  2. conduzir processos de movimentação de pessoal, envolvendo o ingresso por meio de concursos ou processos seletivos, nomeações, designações, remoções de servidores, dispensas e exonerações de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;
  3. planejar, conduzir ou supervisionar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal e de programa de avaliação de desempenho;
  4. desenvolver propostas e implementar alterações no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, incluindo a criação de cargos públicos, alteração de referência e descrição de cargos;
  5. desenvolver ações voltadas à saúde e qualidade de vida do servidor da prefeitura.
- X. São atribuições da Divisão de Folha de Pagamento:
1. operacionalizar o processamento da Folha de Pagamento, envolvendo provimentos, férias, 13o salário, complementos de Aposentadorias e Pensões, benefícios e descontos devidos,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

bolsas de estágio, bolsas do Projeto Trabalho — Votuporanga em Ação, assim como rescisões de contratos de trabalho;

2. conduzir o processamento das rotinas para recolhimento de encargos sociais (INSS — Instituto Nacional de Seguro Social, FGTS — Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, IRRF — Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais etc.;
3. executar as rotinas obrigatórias junto ao Governo via e-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) relativas ao quadro de pessoal da prefeitura;
4. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, inerentes aos pagamentos;
5. supervisionar o processo de gestão da jornada de pessoal, orientando e definindo os procedimentos para o controle de frequência pelos diferentes meios de aferição;
6. contribuir com a elaboração ou juntada de documentação para fins jurídicos e responder junto aos órgãos fiscalizadores sobre questões de ordem trabalhista e previdenciária.

XI. São atribuições do Setor de Controle de Frequência de Pessoal:

1. supervisionar o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
2. orientar e definir os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
3. participar da elaboração de atos normativos sobre a frequência de pessoal, propondo melhorias;
4. elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e
5. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XII. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

1. elaborar políticas, diretrizes e normas relativas ao desenvolvimento organizacional, visando o atingimento dos objetivos da administração pública municipal;
2. desenvolver estudos, propostas e emitir pareceres técnicos relativos à estrutura organizacional, envolvendo criação, transformação, ampliação, fusão, cisão e extinção de unidades administrativas;
3. realizar mapeamento de processos, identificando oportunidades de melhoria da eficiência e de modernização no âmbito da administração pública direta e indireta do Município;
4. realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho.

XIII. São atribuições do Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

1. gerir o planejamento do processo de compras, cadastro de fornecedores, licitações e contratos;
2. avaliar pedidos de compras e licitações sob a ótica do planejamento da Prefeitura e da disponibilidade de recursos financeiros, em conjunto com a área responsável pela execução orçamentária;
3. supervisionar a execução dos processos de compras e licitações, prestando contas às áreas e órgãos de fiscalização;
4. gerir o cadastro de fornecedores e produtos, zelando pela proteção de dados conforme legislação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. coordenar a realização de pregoão, incluindo a definição, em conjunto com o Secretário Municipal da Administração, dos membros da Comissão de Licitação, nomeação de pregoeiros e equipe de apoio para realização dos pregoões.

XIV. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral:

1. conduzir o planejamento e a execução dos processos de aquisições de materiais, bens e serviços da Prefeitura de Votuporanga, em articulação com as demais áreas;
2. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos para registro e emissão de certificado cadastral;
3. efetuar o processo de cadastro e atualização do banco de dados de produtos, bens e serviços, assim como a pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;
4. produzir informações necessárias à avaliação dos resultados dos processos de compras, licitações e pregoões.

XV. São atribuições da Divisão de Suporte a Licitações:

1. conduzir os processos de elaboração de editais, de abertura e de cadastro de licitações em sistema;
2. zelar pela publicidade e transparência dos processos licitatórios, efetuando a publicação em meio oficial e a comunicação nos meios de comunicação da Prefeitura.

XVI. São atribuições da Divisão de Contratos:

1. elaborar contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
2. realizar o cadastro dos contratos e atas de registro de preços oriundas da licitação no sistema interno;
3. gerenciar os prazos de vigência dos contratos, aditivos e ata de registros de preços de todos os processos licitatórios;
4. gerenciar a abertura do procedimento licitatório da modalidade Inexigibilidade de licitação e Dispensa de licitação, nos termos da legislação pertinente.

XVII. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

1. planejar, conduzir e controlar as atividades de gerenciamento de tecnologia de telecomunicação e informação, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga;
2. planejar e desenvolver projetos de tecnologia e informação, assim como conduzir a implantação de novas tecnologias;
3. gerenciar os contratos e coordenar as Licitações na área de tecnologia de informação;
4. gerir a segurança tecnológica da Prefeitura, zelando pela proteção de dados conforme legislação pertinente;
5. coordenar a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais, bem como ao processo de conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links da Prefeitura.

XVIII. São atribuições da Divisão de Sistemas:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. acompanhar o desempenho dos sistemas utilizados e identificar necessidades de atualização, aquisição ou desenvolvimento de novos sistemas, de maneira a promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas informatizados;
2. desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da aquisição ou desenvolvimento de sistemas para submeter à tomada de decisão;
3. elaborar requisitos técnicos para subsidiar os processos de aquisição de sistemas, adequados às necessidades do Município;
4. supervisionar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social**

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social:

1. planejar e estabelecer estratégias, diretrizes e critérios de assistência social e promoção do bem-estar da população em situação de risco ou vulnerabilidade social;
2. supervisionar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil, a fim de atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;
3. gerir a execução dos serviços socioassistenciais previstos em legislação, de programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situação de risco social, à mulher em situação de violência, à família, ao idoso, ao migrante e as pessoas com necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;
4. promover ações de estímulo à organização e à participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
5. coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:

1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
  2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
  3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
  4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas e portaria da Secretaria;
  5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferência de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
  6. supervisionar a execução dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e de monitoramento eletrônico;
  7. monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria;
  8. planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia da Secretaria, em parceria com órgãos responsáveis.
- IV. São atribuições do Setor de Recursos Humanos:
1. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
  2. gerir o quadro de pessoal da Secretaria, coordenando o processo de movimentação e de solicitação de contratação de servidores;
  3. prestar atendimento aos servidores, por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos.
- V. São atribuições da Divisão de Orçamento e Finanças:
1. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro as ações da Secretaria;
  2. controlar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária, empenhos e liberações efetuados em cada exercício, conforme previsto no planejamento, e solicitar às áreas justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
  3. monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
  4. gerar informações relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisões e para encaminhamento aos órgãos de controle social.
- VI. São atribuições do Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social):
1. definir diretrizes e normas de atuação no Município, com base na Lei Orgânica da Assistência Social e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
  2. gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
  3. coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. supervisionar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, acompanhando suas propostas de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;
  5. realizar a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, de maneira a viabilizar os programas e ações do Município.
- VII. São atribuições da Divisão de Controle Social:
1. supervisionar a formação de conselhos, acionando órgãos governamentais e organizações da sociedade civil quando da falta de conselheiros;
  2. prestar suporte administrativo aos Conselhos municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, por meio de expedição e arquivo de documentos, prestações de contas, planejamento e organização de agendas e pautas de reuniões, assim como publicações dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
  3. elaborar relatório anual das atividades dos Conselhos, visando a prestação de contas e o planejamento de ações para o próximo exercício.
- VIII. São atribuições da Divisão de Planejamento e Formação Continuada:
1. conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
  2. desenvolver e conduzir as ações do plano de educação continuada das equipes de assistência social;
  3. planejar e desenvolver conferências e eventos afetos à política de assistência social do Município ou a participação da Administração Municipal em eventos de outras esferas.
- IX. São atribuições da Divisão de Vigilância e Monitoramento
1. organizar e coordenar a integralidade da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
  2. elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social, para subsidiar as ações de planejamento e prestação de contas;
  3. monitorar a tramitação e a atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal, visando prestar orientações às áreas da Secretaria e emitir pareceres em projetos de lei;
  4. prestar assessoria às áreas da Secretaria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
  5. elaborar proposta de correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da Secretaria, assim como coordenar as publicações dos atos da Secretaria no Diário Oficial do Município.
- X. São atribuições do Departamento de Proteção Social Básica:
1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social básica, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e de ações de integração ao mercado de trabalho;
  2. supervisionar o desenvolvimento das propostas dos Conselhos afetos à proteção social básica, tendo por base as diretrizes da política municipal de assistência social e do Plano Municipal de Assistência Social;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. elaborar relatórios quali-quantitativos dos serviços no âmbito do departamento, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
  4. articular com demais departamentos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.
- XI. São atribuições do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:
1. conduzir as ações de programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais, visando o apoio às famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade;
  2. realizar o planejamento, definir as prioridades e conduzir as ações de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza;
  3. promover ações de apoio as pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;
  4. desenvolver atividades em grupos com foco no fortalecimento de vínculos, desenvolvimento de atitudes e habilidades, do protagonismo e da autonomia dos indivíduos, visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.
- XII. São atribuições do Centro de Convivência do Idoso - CCI:
1. realizar o planejamento, definir as prioridades e conduzir atividades socioculturais e educativas, com foco na participação do idoso na vida familiar e comunitária, visando a prevenção de situações de risco social;
  2. conduzir as ações de programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios socioassistenciais, visando o apoio à população idosa em situação de vulnerabilidade social;
  3. desenvolver ações que estimulem a identificação de potencialidades e capacidades para novos projetos de vida, conduzindo a um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.
- XIII. São atribuições do Departamento de Proteção Social Especial:
1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social especial, visando a restauração de direitos e a preservação da dignidade humana;
  2. elaborar relatórios quali-quantitativos dos serviços no âmbito do departamento, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
  3. articular com demais departamentos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.
- XIV. São atribuições do Centro de Referência Especializado - CREAS:
1. supervisionar, executar e fortalecer a articulação dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e com o sistema judiciário;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. atender e prestar orientação e serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de risco social ou que tiveram seus direitos violados;
3. realizar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida).

XV. São atribuições do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM:

1. prestar atendimento a mulheres em situação de violência, contemplando acompanhamento psicológico e social, auxílio na obtenção do apoio jurídico e orientação para acesso a programas de educação e para inserção no mercado de trabalho.

XVI. São atribuições do Centro Dia para o Idoso - CDI:

1. prestar atenção diurna a pessoas idosas em vulnerabilidade social e que possuem limitações para realização das atividades de vida diária, por meio de cuidados pessoais, fortalecimento de vínculos familiares, autonomia e inclusão social, prevenindo a institucionalização e a segregação.

XVII. São atribuições da Divisão de Acolhimento Institucional:

1. definir fluxos e protocolos dos serviços de acolhimento institucional em situações de proteção social especial de alta complexidade;
2. supervisionar a atuação das instituições e lares de acolhimento em situações de proteção social especial de alta complexidade, nas suas diferentes modalidades, assegurando a proteção integral em local de referência de moradia, alimentação, vestuário, segurança, acessibilidade e materiais de higiene pessoal;
3. articular com demais departamentos a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios das instituições de acolhimento.

XVIII. São atribuições do Departamento de Planejamento e Projetos Sociais:

1. desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações de projetos especiais, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;
2. coordenar e executar o Programa "Viva Leite", assegurando o cumprimento do papel estratégico deste Programa, garantindo o direito humano à alimentação adequada;
3. coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres, acompanhando metas estabelecidas para os instrumentos legais firmados;
4. elaborar relatórios e informações sobre os programas desenvolvidos, visando a avaliação, a tomada de decisão e a composição de indicadores na área de assistência social municipal.

XIX. São atribuições da Divisão de Gestão de Benefícios Sociais:

1. coordenar o processo de destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais, efetuando avaliações de condições sociofamiliares e econômicas das pessoas e famílias demandárias, em conjunto com outras áreas e Centros de Apoio e conforme critérios pré-estabelecidos;
2. realizar a recepção e identificação de indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, procedendo os encaminhamentos necessários;
3. supervisionar e orientar os profissionais dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Municipais de Assistência Social quanto aos processos de recepção, atendimento e concessão de benefícios;

4. manter articulação constante com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e no acompanhamento do beneficiário eventual.

XX. São atribuições da Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda:

1. planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas, projetos e benefícios específicos de proteção social de média e alta complexidade, visando a restauração de direitos e a preservação da dignidade humana;
2. elaborar relatórios quali-quantitativos, visando monitorar as metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, a tomada de decisão e o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e ações à população atendida;
3. articular com demais órgãos e firmar parcerias com entidades públicas e privadas para a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

1. promover o fortalecimento e afirmação da identidade da cultura local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural, a promoção de eventos e a preservação do patrimônio cultural e histórico de Votuporanga;
2. formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento cultural e turístico do Município;
3. definir diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística do Município.

II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:

1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
2. conduzir o processo de requisição de compras da Secretaria, assim como de distribuição e controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
3. coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.

III. São atribuições da Divisão de Orçamento e Finanças:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro as ações da Secretaria;
  2. controlar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária, empenhos e liberações efetuados em cada exercício, conforme previsto no planejamento, e solicitar às áreas justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
  3. monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
  4. gerar informações relativas à execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisões e para encaminhamento aos órgãos de controle.
- IV. São atribuições do Departamento de Cultura:
1. formular diretrizes e promover o desenvolvimento de ações e incentivos originários em consonância com a Lei de Incentivo à Cultura e com a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
  2. gerir projetos, eventos e ações para resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação do folclore, das tradições, da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
  3. captar e aplicar recursos, assim como firmar convênios junto às demais esferas governamentais, para promover a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município e o desenvolvimento de projetos culturais;
  4. gerir os recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva, gerando oportunidades a todos os segmentos e setores culturais;
  5. promover e incentivar ações de pesquisas de alunos e professores da cidade, visando à integração social da população, à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição.
- V. São atribuições da Divisão de Eventos Culturais:
1. propor, planejar, coordenar e promover eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
  2. realizar parcerias para desenvolver e coordenar eventos que visem a expansão de projetos culturais e a disseminação da cultura no Município;
  3. definir, gerar e analisar indicadores para avaliação dos resultados obtidos por meio dos eventos culturais.
- VI. São atribuições da Divisão de Formação e Projetos Musicais:
1. planejar, desenvolver e coordenar apresentações para o público em geral e projetos na área musical, incluindo a formação de grupos musicais locais;
  2. elaborar o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do Município, dando ampla publicidade e divulgação nos canais adequados;
  3. supervisionar ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
  4. supervisionar a realização de pesquisas de campo de projetos nas áreas de artes e cultura, conforme a demanda, e identificar novas modalidades de eventos musicais.
- VII. São atribuições da Divisão de Artes:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura;
2. propor novas modalidades de cursos disponibilizados pela Secretaria ou a alteração na grade curricular, quando necessário;
3. supervisionar o desenvolvimento dos programas de cursos e a organização do material pedagógico solicitado pelos professores;
4. supervisionar a agenda e a realização das apresentações culturais na Concha Acústica;
5. definir, gerar e analisar indicadores para a gestão dos projetos educacionais e artísticos.

VIII. São atribuições da Divisão de Gestão de Espaços Culturais:

1. gerir as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
2. deliberar sobre a cessão de uso de espaços públicos da Secretaria e agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu, assim como viabilizar espaços para a realização de eventos;
3. recepcionar, catalogar e acondicionar adequadamente os objetos e obras que farão parte do acervo cultural do Município, assim como conduzir projetos de tombamento, zelando pela aplicação da Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
4. planejar, organizar e conduzir roteiros culturais, projetos e atividades de ação educativa sobre o Museu e Patrimônio Histórico do Município, incluindo visitas guiadas ao Museu;
5. realizar parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus), SISEM (Sistema Estadual de Museus) e museus regionais, para desenvolver e coordenar exposições temporárias locais.

IX. São atribuições do Departamento de Turismo:

1. formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, prezando pela viabilidade das propostas aprovadas e pela incorporação de inovação e tecnologia no setor;
2. identificar e firmar parcerias, por meio de convênios junto às demais esferas governamentais, e captar investimentos públicos e privados, visando a melhoria da infraestrutura turística, a viabilização de empreendimentos e a integração social e econômica com os demais setores da sociedade;
3. organizar e promover eventos, promoções e programas, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), destinados a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
4. gerir os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
5. gerir as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera, assim como qualificar, em parceria com instituições especializadas, os profissionais que atuam na área do turismo, mantendo atualizado o sistema de informações turísticas do município;
6. supervisionar o mapeamento e a atualização dos pontos turísticos do município, assegurando a implantação de medidas de organização e expansão do turismo no Município alinhadas à proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
1. elaborar e zelar pelo cumprimento de políticas e diretrizes para o desenvolvimento econômico, industrial, comercial e agropecuário do Município;
  2. formular políticas de incentivo à inovação no Município, por meio da ciência e tecnologia, promovendo ações para a inclusão social e o desenvolvimento econômico da cidade;
  3. desenvolver ações de apoio ao comércio, à indústria e ao setor de serviços, com a finalidade de estimular, promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
  4. garantir o cumprimento das responsabilidades assumidas pelo Município em relação ao convênio com o INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) e outros correlatos, supervisionando as ações voltadas ao incentivo do desenvolvimento rural e da agricultura familiar;
  5. desenvolver políticas, programas e projetos voltados à segurança alimentar da população do Município.
- II. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:
1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados a fim de apoiar o funcionamento da área;
  2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
  3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
  4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo, assim como realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  6. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
  7. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- III. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor:
1. gerir os programas, projetos e ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, assim como ao incentivo à iniciativa privada e de apoio ao comércio, à indústria, ao setor de serviços e à atividade rural, com a finalidade de promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
  2. desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
  3. gerir as ações do Centro do Empreendedor, buscando harmonia e sintonia nos serviços oferecidos pelo posto do Sebrae;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. gerir os programas e projetos voltados à segurança alimentar da população do Município.
- IV. São atribuições da Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor:
1. planejar, propor e executar programas, projetos e ações, pautados nas políticas municipais de ciência e tecnologia, de incentivo à iniciativa privada e de apoio ao comércio, à indústria, ao setor de serviços e à atividade rural, com a finalidade de promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;
  2. identificar, propor a celebração pelo município e cumprir com as ações de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de parcerias em projetos, pesquisas, modernização e capacitação das empresas;
  3. articular com agentes e órgãos governamentais, com agentes da cooperação técnica internacional, com associações das classes produtoras, com instituições e com organizações não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, objetivando a transferência de conhecimentos, a compatibilização e a racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência, tecnologia e inovação;
  4. elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento científico e tecnológico;
  5. realizar o cadastramento, a emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural e a atualização de cadastro de imóveis rurais.
- V. São atribuições da Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda:
1. supervisionar o funcionamento do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador e seus convênios, com o intuito de disponibilizar aos cidadãos do Município serviços de apoio à geração de emprego e renda;
  2. elaborar, propor e implementar programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, monitorando e avaliando metas e indicadores;
  3. supervisionar as ações do Banco de Alimentos, captando doações e distribuindo-as aos projetos sociais, às famílias e pessoas em situação de insegurança alimentar, e da Cozinha Comunitária, fornecendo alimentação equilibrada e saudável aos usuários, garantindo o direito humano à alimentação adequada;
  4. planejar, coordenar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como a mobilização da sociedade para tratar deste tema e do combate ao desperdício de alimentos;
  5. estabelecer parcerias com Órgãos das demais Secretarias Municipais, empresas e outros atores sociais, visando firmar convênios e captar doações de alimentos para os projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
  6. dar publicidade, por meio do site da Prefeitura de Votuporanga, aos relatórios mensais de doações recebidas e destinadas e ao relatório anual de atividades, prestando contas de suas ações à sociedade.
- VI. São atribuições da Divisão das Políticas de Capacitação Profissional:
1. planejar, implantar e coordenar os cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra - CTMO, visando a elevação do nível de qualificação da população do município;
  2. prover materiais e espaço necessários para o desenvolvimento e implantação de projetos e iniciativas inovadoras, com foco na capacitação e recolocação profissional;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. articular com os serviços do Sistema S: Sesi (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), do IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) e da ETEC (Escola Técnica Estadual) para o desenvolvimento de ações de qualificação profissional e de geração de empregos;
4. interagir com a comunidade com o objetivo de divulgar as atividades do CTMO e as parcerias firmadas, de maneira a estimular a participação nos programas e projetos de capacitação, assim como prestar orientações para a recolocação profissional.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal de Direitos Humanos:
  1. elaborar e zelar pelo cumprimento de políticas e diretrizes voltadas aos direitos humanos e cidadania no Município, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como, com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil;
  2. desenvolver políticas, programas e projetos voltados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação racial e aos preconceitos de qualquer natureza;
  3. garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos e outros que vierem a se formar, relacionados com questões de cidadania e direitos humanos.
- II. São atribuições Departamento de Direitos Humanos:
  1. planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações, inclusive aqueles estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, voltados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação racial e aos preconceitos de qualquer natureza;
  2. articular e estabelecer parcerias com órgãos da administração municipal e da sociedade, para a realização de iniciativas e projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos e cidadania;
  3. desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia e defesa dos direitos humanos e cidadania;
  4. promover a participação social na elaboração, no planejamento, na implementação e no monitoramento das políticas públicas de sua área de atuação;
  5. promover a transversalidade e a intersetorialidade das políticas públicas de direitos humanos e cidadania.
- III. São atribuições do Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência:
  1. propor e implementar ações destinadas a promover condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, proteção e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência residentes no Município, visando a sua inclusão social e cidadania;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. receber e apurar denúncias de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante à pessoa com deficiência, encaminhando relatório à autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
3. articular com órgãos da administração municipal e da sociedade para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;
4. receber e apurar denúncias e pedidos de providências relacionados à mobilidade urbana das pessoas com deficiência, identificando e implementando soluções e melhorias cabíveis em conjunto com outras áreas e órgãos.

IV. São atribuições do Setor de Direitos Humanos:

1. propor e implementar projetos e ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, discriminação racial e preconceitos de qualquer natureza;
2. propor e implementar projetos e ações que visem a inclusão social e a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos e das minorias;
3. receber e apurar denúncias de violação dos direitos humanos no município ou envolvendo residentes no mesmo, propondo o encaminhamento das que forem procedentes às autoridades competentes do Estado ou da União.

V. São atribuições do Setor de Atendimento e Reintegração Social e Cidadania:

1. propor e implementar projetos e ações de proteção e reintegração social dos egressos do sistema prisional, dependentes químicos e pessoas em situação de rua;
2. propor e assessorar na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de reintegração social e na redução da reincidência criminal, assim como de iniciativas voltadas à gestão de liberados definitivos;
3. propor e implementar, em parceria com outros órgãos e instituições, ações de capacitação da população do sistema prisional, de maneira a disponibilizar ao mercado mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social e combatendo as possibilidades de que volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
4. supervisionar ações para que as pessoas em situação de rua e dependentes químicos encontrem alternativas e ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança.

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal da Educação**

I. São atribuições da Secretaria Municipal da Educação:

1. gerir o planejamento e a implementação das políticas, planos e projetos educacionais, em consonância com as legislações e diretrizes nacionais;
2. desenvolver diretrizes e normas para a área de educação no município;
3. organizar, manter e desenvolver o cadastro de instituições e órgãos oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União;
4. gerir convênios para a implementação de políticas, planos e projetos educacionais do município;
5. deliberar sobre os regimentos e calendário escolar das instituições de ensino que compõem o Sistema Municipal de Ensino, assegurando o seu cumprimento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. gerir a relação com o Sistema Estadual de Ensino, com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, objetivando a continuidade pedagógica entre os ensinos fundamental e médio e o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos estudantes da rede municipal;
  7. definir, acompanhar e analisar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino, utilizando-os para apoiar na definição de estratégias e na implementação de melhorias.
- II. São atribuições da Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil:
1. elaborar, em conjunto com os profissionais das Unidades Escolares da Educação Infantil, os planejamentos e propostas pedagógicas, definindo projetos prioritários, suas metas e objetivos educacionais;
  2. prestar assessoria, supervisão e orientação às Unidades Escolares da Educação Infantil na implementação do currículo, das ações pedagógicas programadas e das ações de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, integrando ações pedagógicas e administrativas;
  3. disponibilizar material e avaliar as solicitações de compras para apoio pedagógico às atividades das Unidades Escolares;
  4. definir, acompanhar e analisar indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das Unidades de Educação Infantil e suas demandas, utilizando-os para apoiar na elaboração de protocolos e implementação de melhorias;
  5. planejar, organizar e desenvolver eventos de formação para a equipe gestora das Unidades Escolares, assim como para formação continuada dos profissionais do magistério, com o intuito de transmitir conhecimentos, desenvolver competências, oportunizar momentos de troca de experiências e o fortalecimento das boas práticas;
  6. propor normas para as Unidades Escolares e oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais.
- III. São atribuições da Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental:
1. elaborar, em conjunto com os profissionais das Unidades Escolares da Educação Fundamental, os planejamentos e propostas pedagógicas, definindo projetos prioritários, suas metas e objetivos educacionais;
  2. prestar assessoria, supervisão e orientação às Unidades Escolares da Educação Fundamental na implementação do currículo, das ações pedagógicas programadas e das ações de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, integrando ações pedagógicas e administrativas;
  3. disponibilizar material e avaliar as solicitações de compras para apoio pedagógico às atividades das Unidades Escolares;
  4. definir, acompanhar e analisar indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das Unidades de Educação Fundamental e suas demandas, utilizando-os para apoiar na elaboração de protocolos e implementação de melhorias;
  5. planejar e coordenar a execução das atividades de recuperação dos alunos;
  6. planejar, organizar e desenvolver eventos de formação para a equipe gestora das Unidades Escolares, assim como para formação continuada dos profissionais do magistério, com o intuito de transmitir conhecimentos, desenvolver competências, oportunizar momentos de troca de experiências e o fortalecimento das boas práticas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

7. propor normas para as Unidades Escolares e oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais.
- IV. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
  2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
  3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
  6. gerir as atividades de transporte escolar do Município, bem como as de frota utilizadas pela Secretaria, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
  7. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- V. São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos:
1. gerir o quadro de pessoal da Secretaria, coordenando o processo de movimentação e de solicitação de contratação de servidores;
  2. realizar a classificação dos professores e servidores por meio de metodologia definida, para remoção anual e emissão de documentos referentes à contagem de tempo de serviço de professores;
  3. prestar suporte na gestão da jornada dos servidores, orientando, controlando a frequência, ausências programadas, licenças e afastamentos, para posterior envio à Divisão de Folha de Pagamento para os devidos lançamentos;
  4. promover a atribuição de classes e aulas e encaminhar para deliberação as ocorrências de substituições de professores;
  5. prestar atendimento para esclarecimentos a respeito de direitos e deveres relativos à relação de trabalho e sobre novos procedimentos.
- VI. São atribuições da Divisão de Manutenção e Serviços Gerais:
1. gerir os bens patrimoniais da Secretaria, incluindo a avaliação de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e de viabilidade de acionamento de serviços de manutenção e reparo;
  2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos, como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
  3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  4. planejar, organizar e coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico, frotas, jardinagem e portaria da Secretaria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. supervisionar os serviços de manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
  6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.
- VII. São atribuições do Setor de Patrimônio:
1. efetuar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, executando as transferências de bens entre as Unidades de acordo com as necessidades;
  2. acionar serviços de manutenção e reparo de bens das Unidades da Secretaria, de acordo com a relação de custo/benefício para cada situação avaliada;
  3. avaliar e propor a baixa de bens por motivos diversos, como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras.
- VIII. São atribuições do Setor de Manutenção Predial:
1. conduzir os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico, zelando pela segurança das pessoas, dos bens e espaços físicos;
  2. efetuar ou acionar serviços de manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das Unidades da Secretaria;
  3. supervisionar a execução dos serviços e equipes de conservação, jardinagem e portaria da Secretaria.
- IX. São atribuições da Divisão de Transporte Escolar e Gestão de Frota:
1. planejar, organizar e coordenar as atividades de transporte escolar de alunos, incluindo a gestão de convênios e conferência de alunos transportados;
  2. efetuar estudos de dimensionamento de frota para fins de cadastramento de usuários, definição de gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município, para posterior expedição de carteiras de transporte escolar;
  3. realizar a gestão da frota e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos, assim como a regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;
  4. efetuar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças, procedendo com os levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios;
  5. supervisionar as manutenções e reparos da frota junto às oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
  6. propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis.
- X. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras:
1. gerir o estoque do almoxarifado da Secretaria, de maneira a subsidiar a elaboração de estratégias de compras e estocagem;
  2. conduzir o processo de distribuição e de aquisição, em articulação com as demais áreas, de materiais, bens e serviços para atender os pedidos das áreas da Secretaria;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores dos produtos, bens e serviços utilizados pela Secretaria, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
4. produzir informações necessárias à avaliação dos consumos e utilizações de materiais e serviços, para subsidiar os processos de compras e licitações;
5. realizar a gestão de contratos de bens e serviços.

XI. São atribuições do Setor de Controle Orçamentário:

1. Monitorar os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
2. examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
3. assessorar aqueles que necessitam fazer pedidos de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
4. supervisionar a requisição de equipamentos e móveis e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Planejamento de Compras;
5. supervisionar e assessorar na emissão de requisição de materiais e envia as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Planejamento de Compras;
6. supervisionar o recebimento das requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Planejamento de Compras;
7. supervisionar a conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
8. Propor compras de acordo com os empenhos;
9. supervisionar a elaboração do relatório de consumo médio mensal.

XII. São atribuições da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:

1. supervisionar a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, de infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança, assim como a administração de servidores tecnológicos e distribuição de sinal wireless nas Unidades Escolares;
2. conduzir os processos de backup, restauração de arquivos da rede local e externa e manutenção de computadores e periféricos;
3. prestar suporte técnico ao usuário interno das Unidades Escolares, por meio do Help Desk ou assistência remota, no que diz respeito à segurança da informação e nas instalações tecnológicas em eventos educacionais;
4. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.

XIII. São atribuições do Departamento de Suporte à Gestão Escolar:

1. planejar e supervisionar os processos de matrícula e cadastro de alunos na rede pública municipal;
2. supervisionar os programas de educação alimentar e nutricional e de gestão da merenda escolar, garantindo aos alunos o acesso a uma alimentação segura e saudável;
3. supervisionar o planejamento e a execução dos calendários escolares e de eventos da área;
4. normatizar os assuntos correlatos às atividades da área;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. supervisionar o atendimento ao público da Comunidade Escolar.

XIV. São atribuições da Divisão de Gestão da Merenda Escolar:

1. desenvolver e coordenar programas voltados à educação alimentar e nutricional, zelando pela segurança alimentar e pelo desenvolvimento de práticas saudáveis de alimentação;
2. definir critérios técnicos para a realização de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
3. avaliar qualitativamente os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
4. gerir as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios aos alunos, garantindo a logística adequada de distribuição dos gêneros alimentícios;
5. supervisionar a execução do cumprimento dos cardápios elaborados, zelando pela segurança alimentar e nutricional dos alunos.

XV. São atribuições da Divisão de Planejamento Escolar e Matrícula:

1. gerir o processo de matrículas e transferências de alunos na rede municipal, assim como supervisionar o cadastramento de alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo) e a emissão do RG Escolar;
2. planejar e coordenar o atendimento às demandas do CEMEIS (Centro de Educação Municipal de Educação Infantil) e a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
3. supervisionar a elaboração e a atualização do Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
4. prestar suporte aos Diretores de Escola e Técnicos do Executivo, assim como no atendimento ao público em geral;
5. manter atualizados dados cadastrais relativos aos Diretores de Escola e Unidades Escolares, disponibilizando-os nos canais adequados;
6. elaborar relatórios relativos às matrículas na rede pública municipal, subsidiando as tomadas de decisão e o processo do Censo Escolar.

XVI. São atribuições do Setor de Atendimento a Comunidade Escolar:

1. realizar o atendimento ao público da comunidade escolar;
2. organizar e manter atualizados os arquivos de documentos dos alunos da rede municipal de ensino;
3. planejar e divulgar o calendário de eventos da Secretaria;
4. supervisionar a realização de eventos da Secretaria, assessorando os educadores e os alunos durante todo o processo;
5. efetuar a expedição e a entrega de certificados de participação nos eventos realizados.

XVII. São atribuições do Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante:

1. gerir as relações institucionais com entidades de ensino, como: SESI (Serviço Social da Indústria), SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), SESC (Serviço Social do Comércio), APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;

2. planejar e conduzir a realização de Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
3. supervisionar o ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação) do Noroeste do Estado de São Paulo e a realização de cursos, produção de relatórios e documentos de suas ações;
4. gerir o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora), proporcionando infraestrutura física, administrativa e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
5. supervisionar o processo de concessão de Bolsas de Estudo, desde a abertura de editais até o acompanhamento de bolsistas;
6. prestar suporte e acompanhar o trabalho da coordenação do polo junto à CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);
7. supervisionar a legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
8. supervisionar o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores e suas atividades, de maneira a atender a demanda das gestões das redes municipais de educação infantil e ensino fundamental para realização de cursos de formação continuada para professores.

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
  1. formular e executar a política municipal de esportes e lazer;
  2. fomentar a iniciação esportiva e o desporto de alto rendimento, por meio de eventos, programas, projetos e ações;
  3. administrar, manter, expandir e aprimorar a infraestrutura de esporte e lazer do Município.
- II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
  1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
  2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
  3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
  6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- III. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
  2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
  3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
  4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
  6. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
  7. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- IV. São atribuições da Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços:
1. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
  2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
  3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  4. planejar, organizar e supervisionar os serviços e equipes de manutenção, frotas, jardinagem e segurança;
  5. supervisionar a manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da secretaria;
  6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.
- V. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer:
1. supervisionar programas, projetos e ações, em cumprimento à política de apoio esportivo para diferentes públicos do Município, com o intuito de promover a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população e o desporto de alto rendimento;
  2. propor e coordenar eventos e atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
  3. supervisionar a arbitragem em eventos esportivos e campeonatos locais, regionais ou estaduais em diferentes modalidades.
- VI. São atribuições da Divisão de Programas de Recreação e Lazer:
1. supervisionar a realização de eventos voltados para a recreação e lazer de crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros públicos do Município;
  2. realizar pesquisas e estudos de maneira a propor e desenvolver atividades de recreação e lazer inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos;
  3. planejar o calendário das atividades de recreação e lazer do Município, dando ampla publicidade por meio da Divisão de Comunicação Social da Prefeitura;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de atividades de recreação e lazer;
5. coordenar e supervisionar o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz, baby-class da Secretaria.

VII. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento do Esporte:

1. conduzir ações voltadas ao desporto de participação, para diferentes públicos, sobretudo de comunidades carentes, com a finalidade de contribuir para a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população, promovendo a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
2. identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de práticas esportivas;
3. requisitar locais e materiais necessários às práticas esportivas coletivas;
4. supervisionar as práticas esportivas disponibilizadas pelo município, identificando situações passíveis de promoção ao desporto de alto rendimento;
5. prestar suporte aos alunos/atletas nos treinamentos e nas competições esportivas, incluindo a formação de times e a realização de cadastro destes ou de atletas de esportes individuais em competições;
6. realizar pesquisas e estudos de maneira a propor e desenvolver atividades esportivas inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos.

VIII. São atribuições da Divisão de Promoção de Eventos:

1. planejar o calendário dos eventos esportivos do Município, dando ampla publicidade por meio da Divisão de Comunicação Social da Prefeitura;
2. identificar e firmar parcerias, no âmbito público ou privado, para a realização de eventos esportivos;
3. planejar, coordenar e conduzir a realização de eventos, tanto voltados para a iniciação e o desenvolvimento esportivo para os diversos públicos do Município, quanto para os atletas profissionais e de alto rendimento;
4. prestar suporte nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer do Estado de São Paulo.

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda**

I. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

1. gerir a execução da política econômico-financeira, administração tributária e fiscal do Município;
2. gerir o processo de elaboração da proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos, assim como acompanhar a sua evolução;
3. supervisionar os processos relativos à arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária, de contabilização financeira, patrimonial e orçamentária, assim como as disponibilidades financeiras do Município.

II. São atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. gerir as atividades de fiscalização de abertura de firma, alterações e cancelamentos, determinando a atualização das inscrições municipais e a realização de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
  2. planejar e coordenar as fiscalizações de ocupação e atividades, assim como proceder com os embargos/fechamentos de locais irregulares e autuações em caso de infração, em feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de táxi, festas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego etc.;
  3. planejar e coordenar as fiscalizações da estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza e manutenção de terrenos, a remoção de resíduos de água (água servida, esgoto, despejo de entulho etc.) e reforma / construção de mureta e calçada.
- III. São atribuições do Departamento de Fiscalização Fazendária:
1. gerir os processos relativos ao ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ao ICMS (Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação) e ao ITR (Imposto Territorial Rural), apurando, quando for o caso, o índice de participação do Município;
  2. gerir os processos relativos ao ISS (Imposto sobre Serviços), contemplando o suporte no atendimento do plantão, as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica, os lançamentos do ISS anual e ISS estimado, quando da emissão dos carnês no início de cada exercício, e a verificação dos pagamentos rejeitados;
  3. prestar assessoria técnica tributária à Prefeitura, por meio de emissão de pareceres e elaboração de pesquisas e estudos para subsidiar propostas de alteração na legislação pertinente ao Código Tributário Municipal e na legislação de impostos;
  4. planejar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Fiscalização Fazendária, emitindo Ordens de Serviços aos Agentes Fiscais Tributários;
  5. analisar e emitir documentos ou manifestações em pedidos de certidões e em processos administrativos tributários;
  6. desenvolver e efetuar controles de empresas optantes pelo Simples Nacional e de contribuintes irregulares, através de análises de relatórios de inconsistências.
- IV. São atribuições do Departamento de Receita Tributária:
1. gerir o processo de definição e arrecadação de receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município de mobiliários e imobiliários, supervisionando as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
  2. responder pela elaboração e encaminhamento de relatórios aos órgãos de fiscalização, auditoria e gestão tributária;
  3. desenvolver análises e estudos para subsidiar a formulação de políticas econômico-tributárias, a tomada de decisão e melhorias nos processos e na legislação relativa à atividade tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
  4. supervisionar a intermediação com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários, assim como o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM).
- V. São atribuições da Divisão da Receita Mobiliária:
1. intermediar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas, pequenos empreendedores e contadores e empresários;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. dirigir as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos de débitos, tais como: taxa de licença, taxa de alteração, taxa de publicidade (anúncios), taxa de horário especial, taxa de alvará, taxa de ocupação de solo, taxa de fiscalização de atividade de ambulante, multas de infração, cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas ex officio;
3. supervisionar e analisar a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
4. analisar documentação com vistas à emissão de alvarás de licença para feiras, festas e eventos.

VI. São atribuições da Divisão da Receita Imobiliária:

1. supervisionar a emissão e distribuição das guias de pagamento dos tributos imobiliários, analisando casos de isenções do Imposto Predial e Territorial Urbano e manifestando-se pela manutenção ou cancelamento de benefícios fiscais;
2. realizar cruzamentos entre banco de imagens e cadastros, visando a qualificação de dados cadastrais e a identificação de situações passíveis de atualização e lançamentos de tributos;
3. planejar e coordenar as vistorias de imóveis e avaliação deles, efetuando a emissão de certidões referentes a imóveis e homologando os lançamentos de ITBI (Imposto de Transmissão Bens Intervivos);
4. supervisionar a vistoria de construções paradas, abandonadas, em andamento e em execução, assim como o levantamento de todos os terrenos baldios e suas condições;
5. desenvolver estudos para promover a tabulação de dados dos valores de mercado quanto à transação imobiliária, assim como para atualização da planta de valores genéricos;
6. conduzir ações junto aos tabelionatos e registros de imóveis, visando garantir a transmissão integral dos dados das transações imobiliárias e o cumprimento das normas e legislação vigente, para o correto recolhimento dos tributos de sua competência;
7. averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações.

VII. São atribuições do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

1. coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), de maneira colaborativa com outros órgãos municipais;
2. desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias da Administração Municipal, assim como da alocação de recursos municipais;
3. analisar a evolução das despesas do Município, visando subsidiar a tomada de decisão relativa às alterações na peça orçamentária, orientar demais órgãos da Prefeitura e propor medidas corretivas, preventivas e/ou de racionalização no uso dos recursos orçamentários e financeiros municipais, para uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da administração;
4. desenvolver e propor instrumentos legais relativos à execução orçamentária, como decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas.

VIII. São atribuições da Divisão de Planejamento Orçamentário:

1. a elaboração do PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;
2. O desenvolvimento de estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. o acompanhamento da evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como, providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;
  4. a estruturação de informações às secretarias municipais referentes à execução orçamentária;
  5. a produção de informações para a ação governamental.
- IX. São atribuições da Divisão de Empenho:
1. efetuar as reservas de dotação orçamentária, conforme orçamentos aprovados;
  2. executar o orçamento do exercício vigente através da emissão/liquidação de notas de empenho;
  3. elaborar respostas às consultas técnicas internas e externas sobre a execução do orçamento municipal;
  4. analisar tecnicamente as despesas, de maneira a subsidiar a elaboração Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- X. São atribuições do Departamento de Contabilidade:
1. gerenciar o plano de contas do município;
  2. responder pela elaboração e emissão do balanço anual da Prefeitura do Município;
  3. supervisionar as atividades contábeis, a elaboração e o encaminhamento de relatórios, dados e informações contábeis para órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
  4. determinar os procedimentos necessários de encerramentos mensais e do exercício financeiro da Administração Direta e indireta, bem como do Balanço Consolidado do Município;
  5. promover a articulação e a integração do departamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e do Legislativo.
- XI. São atribuições da Divisão de Contabilidade:
1. supervisionar e conduzir as atividades da contabilidade de custos;
  2. conduzir as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e quando necessário, empenhos e liquidações;
  3. supervisionar e conduzir as atividades de conciliação das contas públicas, realizando sua conferência e consolidação;
  4. elaborar e propor relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
  5. desenvolver ações voltadas ao aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos da receita e da despesa a fim de produzir informações para a tomada de decisão pelos gestores e voltados à promoção da transparência e do acesso à informação pública.
- XII. São atribuições do Departamento de Tesouraria:
1. administrar as contas bancárias em nome do município, controlando as movimentações financeiras, incluindo a verificação de extratos bancários, conferência das atividades de conciliação bancária e monitoramento de reservas;
  2. autorizar e supervisionar a execução dos pagamentos de despesas do município, conforme legislação vigente, prazos estabelecidos e com as devidas comprovações dos gastos, garantindo o pagamento correto de tributos e as retenções de impostos devidos;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. gerir os investimentos e aplicações financeiras dos recursos excedentes do município, visando obter rendimentos e maximizar a utilização dos recursos disponíveis;
4. elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, garantindo o cumprimento de normas legais e fiscais, o acompanhamento e o fornecimento de informações atualizadas, conforme regras de transparência, a prestação de contas aos órgãos de controle e a conformidade com as exigências contábeis.

XIII. São atribuições do Setor de Contas a Pagar:

1. efetuar o controle de pagamentos efetuados junto à instituição bancária, dos arquivos de retornos, sua atualização e contabilização;
2. efetuar pagamentos e movimentações bancárias dos recursos do Município, incluindo as transferências de valores relativos à folha de pagamento;
3. conduzir o processo de liberação de empenhos e o controle de emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
4. efetuar a baixa de guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço).

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Governo**

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

1. zelar pela aplicação da política de comunicação da Prefeitura;
2. assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
3. coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal, assim como garantir sua ampla divulgação;
4. manter atualizadas e orientar demais áreas da Prefeitura em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
5. coordenar as medidas referentes às festividades, cerimônias, recepções oficiais e solenidades do Município;
6. coordenar o processo de comunicação social, definindo diretrizes e acompanhando sua execução a fim de garantir o alinhamento com as diretrizes de governo;
7. coordenar a elaboração e implantação de projetos de interesse do município, observando as diretrizes de governo e o Plano de Ação Governamental;
8. coordenar os processos de Prestação de Contas de contratos e convênios do município;
9. coordenar as ações voltadas para o desenvolvimento da saúde e bem-estar animal.

II. São atribuições do Departamento de Prestação de Contas:

1. gerenciar os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos, desde a abertura e processo licitatório até a emissão de parecer técnico final quanto ao encerramento e prestação de contas de cada concessão, conforme legislações pertinentes;
2. supervisionar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados, que justificaram a concessão de empenhos e repasses;
3. acompanhar o recebimento de repasses referentes à convênios e prestar suporte às Secretarias gestoras dos convênios quantos aos trâmites administrativos e aos recursos sob a sua responsabilidade;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. gerenciar e analisar todos os processos de prestação de contas referentes à convênios e aos repasses de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício, prestando contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), conforme instruções e manuais do tribunal ou do órgão concessor;
  5. prestar informações aos Conselhos Municipais sobre os procedimentos de cada convênio, apresentando documentação necessária à prestação de contas para deliberação por parte do conselho competente.
- III. São atribuições do Departamento de Projetos:
1. definir, de acordo com a orientação da Secretaria, prioridades de atuação no que tange os projetos e programas, das diversas áreas, do Município;
  2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos do Município, de forma a apresentá-los aos órgãos do Governo;
  3. promover articulações técnicas com órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, de maneira a prospectar recursos e viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários, das diversas áreas, do Município;
  4. gerenciar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos.
- IV. São atribuições do Departamento de Cerimonial e Comunicação Social:
1. propor e coordenar a implantação da política de comunicação da Prefeitura;
  2. prestar assessoria especializada ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita, falada, televisada e a veiculada por meio de Internet;
  3. responder pela interlocução e articulação com órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas e com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada, para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
  4. elaborar projetos de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial, assim como de material de uso oficial em cerimonial, aos usos e costumes em matéria de armas, símbolos, efígies, selos, títulos e marcas d'água;
  5. planejar, coordenar e conduzir promoções, eventos, cerimônias, recepções oficiais e solenidades, promovendo contato com o público interno e externo e recepcionando diretamente personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
  6. supervisionar a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
  7. supervisionar a elaboração de roteiros e prestar suporte na gravação de documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso e de mídias digitais.
- V. São atribuições da Divisão de Mídias Digitais:
1. elaborar peças para as diferentes mídias digitais nas quais a Prefeitura está presente;
  2. propor, desenvolver peças e implementar campanhas, para temas definidos pela Prefeitura, em suas mídias digitais;
  3. assessorar quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura;
  4. monitorar as páginas, articulando com o público e propondo, em conjunto com a área de comunicação, respostas adequadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VI. São atribuições da Divisão de Comunicação Social:

1. coordenar o processo de recepção e resposta às solicitações, assim como de elaboração de textos e conteúdo de releases para a imprensa;
2. assessorar na organização de entrevistas coletivas;
3. dirigir a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura;
4. coordenar a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
5. promover a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
6. supervisionar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação.

VII. São atribuições da Departamento de Saúde e Bem-estar Animal:

1. supervisionar o desenvolvimento de campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, quando necessário articulando com órgãos e entidades públicas e privadas para a viabilização dos planos, programas e projetos da área;
2. deliberar sobre situações de encaminhamento de animais doentes para assistência por profissionais da área de medicina veterinária;
3. planejar e coordenar a execução do censo animal, garantindo a atualização do cadastro eletrônico atualizado de animais e seus respectivos tutores;
4. planejar e supervisionar a implantação as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo os processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
5. propor melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal, com base em estudos e análises desenvolvidos pela área.

VIII. São atribuições da Divisão de Proteção da Vida Animal:

1. propor e desenvolver campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais;
2. avaliar situações e propor, quando necessário, o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária;
3. realizar o censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores, mantendo o cadastro eletrônico atualizado;
4. conduzir as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
5. desenvolver estudos e análises, de maneira a subsidiar melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal.

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Obras Públicas**

I. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

1. estabelecer diretrizes, metas e prioridades de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da área;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. coordenar o planejamento e a execução de projetos de infraestrutura do município;
  3. articular com os governos federais, estaduais e municipais para a viabilização de obras públicas de interesse municipal e regional, supervisionando e fiscalizando a implantação daquelas aprovadas;
  4. responder pelas ações relacionadas à defesa civil.
- II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
  2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
  3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
  6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- III. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras e Contratos:
1. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
  2. conduzir o processo de contratação de obras e de serviços técnicos, em articulação com as demais áreas;
  3. efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores para a execução de obras e de serviços técnicos, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
  4. realizar a gestão de contratos de obras e de serviços técnicos, para a efetiva condução deles;
  5. prestar informações e elaborar documentos relativos aos processos de contratação de obras e serviços técnicos.
- IV. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo:
1. manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
  2. coordenar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  3. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  4. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- V. São atribuições do Departamento de Projetos:
1. definir, de acordo com as orientações da Secretaria, prioridades de atuação no que tange os projetos de infraestrutura do Município;
  2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos de infraestrutura do Município;
  3. gerenciar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
  4. promover articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários.
- VI. São atribuições da Divisão de Orçamento:
1. desenvolver, em conjunto com demais áreas, Proposta Orçamentária Anual;
  2. efetuar controles relativos à dotação e execução orçamentária e financeira dos contratos de obras e serviços técnicos, assim como da administração geral da Secretaria, projetando a execução do restante do exercício financeiro conforme prazos, diretrizes e normas legais;
  3. proceder com o contingenciamento de verbas, de acordo com os programas e projetos a serem desenvolvidos, sempre que determinados pela autoridade superior;
  4. avaliar e emitir pedidos de liberação de recursos orçamentários e requisições de materiais para as despesas de encargos gerais, bem como as despesas oriundas dos programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo órgão, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
  5. elaborar análises e disponibilizar informações relativas às dotações orçamentárias da Secretaria, por meio de relatórios mensais, cumprindo com prazos, diretrizes e normas emitidas pelos órgãos centrais do Sistema de Orçamento e pela Secretaria Municipal da Fazenda.
- VII. São atribuições do Setor de Levantamento Topográfico:
1. realizar estudos e levantamentos dos acidentes geográficos do município, definindo a sua situação e localização;
  2. elaborar plantas de levantamento topográfico com base em parâmetros, metodologia e legislação, visando subsidiar o processo de licenciamento de projetos de infraestrutura, drenagem e loteamentos.
- VIII. São atribuições do Departamento de Obras:
1. definir, de acordo com a orientação do Secretário Municipal, prioridades de atuação no que tange às obras do Município;
  2. analisar, prestar informações e elaborar estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos às obras e apresentá-los, quando solicitado, aos órgãos de controle interno e externo;
  3. coordenar a implantação das obras viárias e de mobilidade, de obras públicas e civis, assim como de programas urbanos, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
  4. coordenar a implantação de obras de interesse do município contratadas, mantendo a interlocução com as concessionárias e outros agentes externos, controlando prazos, aditivos e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

entregas, por meio de fiscalizações e análise de relatórios e outros documentos técnicos apresentados;

5. promover articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução das obras estratégicas e/ou prioritárias.

**IX. São atribuições da Divisão de Proteção e Defesa Civil:**

1. elaborar e implementar programas, projetos e planos de defesa civil, supervisionando diretamente as ações;
2. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
3. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a defesa civil, propondo à autoridade competente, quando for o caso, a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
4. prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente, providenciando a aquisição, recepção, distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

**Seção XII**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

**I. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação:**

1. supervisionar a implantação da Política Municipal de Habitação, promovendo o direito à moradia a famílias residentes em áreas urbanas, buscando a compatibilização com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;
2. definir diretrizes, normas e regras, no âmbito do Município, relacionados ao licenciamento, uso do solo, construção, loteamento e outros aspectos urbanos;
3. supervisionar os processos de licenciamento e fiscalização de projetos de construção, reforma e uso do solo, garantindo que estejam em conformidade com a legislação.

**II. São atribuições da Divisão de Normatização:**

1. propor normas relacionadas a definição de parâmetros urbanísticos, de ocupação e parcelamento de solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais ações relacionadas à ocupação do espaço físico e territorial do município;
2. supervisionar os serviços de suporte administrativo e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
3. planejar e desenvolver projetos voltados ao aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas internos;

**III. São atribuições do Departamento de Geoprocessamento:**

1. supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnicas do Sistema de Geoprocessamento do território municipal;
2. gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas, para subsidiar tomadas de decisões e elaboração de projetos em outras áreas da Administração Municipal, como projetos sociais, controle de meio-ambiente, atendimento a segurança pública, ocorrências na área da saúde, educação, entre outros.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV. São atribuições da Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada):
1. planejar e conduzir missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;
  2. supervisionar o cadastro para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município.
- V. São atribuições da Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais:
1. gerir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município;
  2. planejar e conduzir as avaliações para caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais, tendo por base os levantamentos topográficos;
  3. supervisionar o mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
  4. realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município, com base nos levantamentos topográficos.
- VI. São atribuições da Divisão de Imóveis Públicos:
1. Supervisionar a organização físico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
- VII. São atribuições da Divisão de Cadastro Físico:
1. gerir o cadastro de imóveis da malha urbana, zelando pela sua organização e conservação;
  2. conduzir a atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, com base nas alterações ocorridas nos imóveis cadastrados na malha urbana do Município;
- VIII. São atribuições do Departamento de Arquitetura e Fiscalização:
1. Coordenar e promover o cumprimento das disposições do Código de Obras e Edificações, Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
  2. Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos para os Órgãos Municipais;
  3. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município.
- IX. São atribuições da Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras:
1. supervisionar e conduzir as atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;
  2. supervisionar aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata no âmbito do Município;
  3. monitorar a análise e vistoria dos processos de habite-se, visando a atualização da base de dados cadastrais.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X. São atribuições do Setor de Fiscalização:

1. propor o Plano Anual de Fiscalização, observadas as diretrizes definidas pela Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação;
2. supervisionar as ações de fiscalização referente a parcelamento do solo, obras irregulares e demais ações necessárias para o uso regular do solo;
3. supervisionar o atendimento das demandas apresentadas em razão das ações de fiscalização realizadas;
4. supervisionar a análise dos resultados obtidos com as ações de fiscalização e propor ajustes no Plano Anual de Fiscalização, se for o caso.

XI. São atribuições do Departamento de Habitação e Interesse Social:

1. desenvolver, articular e coordenar a implantação de políticas e planos de habitação de interesse social, promovendo o acesso à aquisição ou à construção de moradia às classes de menor renda;
2. elaborar diretrizes municipais e projetos com vistas à captação de recursos para investimentos no setor de habitação;
3. gerenciar as demandas habitacionais de interesse social;
4. desenvolver mecanismos de participação e de controle social das ações de habitação, em articulação com outras áreas de interesse.

XII. São atribuições da Divisão de Mobilização e Organização Habitacional:

1. promover a execução de programas habitacionais de interesse social, supervisionando ações de mobilização comunitária visando a participação efetiva da sociedade civil;
2. supervisionar as ações de desenvolvimento habitacional de interesse social.

XIII. São atribuições do Departamento de Licenciamento Urbano

1. supervisionar o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos e infraestrutura urbana e uso do solo em zonas rurais e áreas urbanas;
2. coordenar as atualizações no Plano Diretor Participativo, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, nos Instrumentos Urbanísticos e outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano.

XIV. São atribuições da Divisão de Aprovação e Fiscalização de Loteamentos:

1. supervisionar o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos, drenagem urbana e infraestrutura urbana, com base no Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes, avaliando os impactos do empreendimento ou atividade na qualidade de vida da coletividade que reside na localidade;
2. desenvolver estudos e propor melhorias nos processos, documentos e normas referentes ao planejamento urbano, como Plano Diretor Participativo, no Código de Obras e Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, no Estudo de Impacto de Vizinhança.

XV. São atribuições da Divisão de Viabilidade e Uso de Solo:

1. avaliar e deliberar sobre pedidos de licenças e alvarás de funcionamento, conforme dispositivos legais referentes ao tema;
2. supervisionar a avaliação quanto à viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado.

**Seção XIII**  
**Da Secretaria Municipal da Saúde**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal da Saúde:
  1. gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município, estabelecendo normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde;
  2. responder pela regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
  3. coordenar a integração intersetorial entre todas as áreas de saúde e áreas sociais, assim como a articulação com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, fortalecendo o processo de controle social no SUS;
  4. firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde, contribuindo para a construção de modelos assistenciais e de gestão, e o alcance de maior eficiência e qualidade das respostas do SUS;
  5. supervisionar a realização de pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, promovendo inovações nos processos, projetos e ações do Município;
  6. coordenar as ações do Município em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias, realizando as articulações para o atendimento às necessidades de bens e serviços em benefício da população.
- II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
  1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
  2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
  3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
  6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
  7. inserir e atualizar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares.
- III. São atribuições da Divisão de Suprimentos e Logística:
  1. planejar, organizar e gerir a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município, zelando pelo cumprimento das políticas públicas relativas ao assunto;
  2. conduzir o processo de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo as definições de especificações técnicas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. supervisionar os estoques e o correto armazenamento de medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
  4. supervisionar o processo de distribuição de medicamentos e suprimentos, conforme necessidades das Unidades de Saúde;
  5. supervisionar os profissionais de Farmácia e Bioquímica que atuam nas Unidades de Saúde do Município;
  6. estabelecer protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.
- IV. São atribuições do Setor de Assistência Farmacêutica:
1. supervisionar o recebimento e a conferência de produtos adquiridos, assegurando que a qualidade, a validade e a quantidade contratadas estão em conformidade com as especificações do edital de licitação;
  2. controlar o armazenamento e a distribuição de medicamentos e suprimentos junto às Unidades de Saúde;
  3. verificar continuamente a validade dos medicamentos e seus remanejamentos, conforme protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.
- V. São atribuições da Divisão de Serviços Administrativos:
1. manter arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
  2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
  3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas;
  4. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  5. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  6. realizar os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
  7. prestar suporte às entidades através do Conselho Municipal de Saúde.
- VI. São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:
1. instrui os processos de movimentação, readaptação e remoção de servidores, assim como identificar as necessidades de contratação de pessoal, encaminhando para prosseguimento pelos órgãos competentes;
  2. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
  3. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito dos processos de trabalho e de gestão de pessoas;
  4. acompanha a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal e de programa de avaliação de desempenho;
  5. implementar as ações voltadas à saúde e qualidade de vida do servidor da Secretaria.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII. São atribuições da Divisão de Patrimônio e Gestão Predial:

1. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, de transferências de bens entre as Unidades da Secretaria e acionar, quando necessário, serviços de manutenção e reparo;
2. deliberar sobre pedidos de baixa de bens por motivos diversos como: inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras;
3. realizar o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
4. planejar, organizar e coordenar os serviços e equipes de jardinagem e portaria da Secretaria;
5. supervisionar a manutenção e reparos da rede e das instalações elétricas e instalações prediais das unidades da Secretaria;
6. planejar e controlar os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento e provendo os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

VIII. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras:

1. realizar a solicitação de compras de medicamentos e de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. definir as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
3. supervisionar o controle de estoque de medicamentos e suprimentos;
4. promover reuniões com os especialistas em saúde para orientações e troca de informações.

IX. São atribuições da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:

1. supervisionar a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, de infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança, assim como a administração de servidores tecnológicos e distribuição de sinal wireless nas Unidades de Saúde;
2. conduzir os processos de backup, restauração de arquivos da rede local e externa e manutenção de computadores e periféricos;
3. prestar suporte técnico ao usuário interno das Unidades de Saúde, por meio do Help Desk ou assistência remota, no que diz respeito à segurança da informação e nas instalações tecnológicas em eventos da Secretaria;
4. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.

X. São atribuições do Departamento de Logística e Transporte:

1. definir diretrizes e normas para o uso e funcionamento da frota da Secretaria;
2. gerir os processos e serviços relativos aos veículos e ambulâncias da Secretaria, garantindo a regularidade na documentação da frota e dos condutores, conforme legislações pertinentes;
3. supervisionar o funcionamento do transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço, o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico, assim como a assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. supervisionar o controle de gastos com manutenção preventiva e corretiva e de serviços executados pelas oficinas autorizadas;
5. gerenciar o controle de estoque de materiais e peças para veículos.

XI. São atribuições da Divisão de Controle de Frotas:

1. supervisionar o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;
2. realizar a gestão da frota da Secretaria e sua regularidade quanto ao licenciamento anual e pagamento de tributos, taxas e impostos, assim como a regularidade da documentação exigida para a condução de veículos e transporte de pessoas e cargas dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e demais servidores autorizados;
3. efetuar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças, procedendo com os levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios;
4. monitorar as manutenções e reparos da frota junto às oficinas responsáveis pela execução dos serviços;
5. propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis.

XII. São atribuições da Divisão de Serviços de Transporte em Saúde:

1. supervisionar o controle de agendamento das ambulâncias e de escalas de trabalho das equipes para viagens locais e intermunicipais, assim como a regularidade na documentação dos profissionais da área, assegurando o cumprimento da legislação e de requisitos mínimos para a condução de transportes de emergência;
2. monitorar periodicamente as condições de uso dos veículos, assim como supervisionar a assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
3. supervisionar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
4. analisar e deliberar sobre os casos de liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município.

XIII. São atribuições do Departamento de Saúde Bucal:

1. estabelecer diretrizes e protocolos de atuação na área odontológica do Município;
2. planejar e gerir os programas, projetos e processos inerentes à área odontológica nas Unidades administrativas e de saúde do Município;
3. controlar e avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, distribuir, supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências, quando necessário;
4. supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia das Unidades administrativas e de saúde do Município;
5. promover a interlocução e o desenvolvimento de atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia.

XIV. São atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde:

1. estabelecer diretrizes e normas de funcionamento para os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, com base nas legislações relativas ao assunto;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. gerenciar o planejamento das ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, promovendo ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde;
3. coordenar estudos e pesquisas relativos à vigilância em saúde, de maneira a identificar inovações e melhorias a serem implementadas nos projetos, ações e processos do Município;
4. conduzir ações, em articulação com as demais áreas, e levantamentos de necessidades de bens e serviços, em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

XV. São atribuições da Divisão de Vigilância Sanitária:

1. planejar e gerenciar as ações de fiscalização dos serviços: hospitalares e ambulatoriais; farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; laboratórios de prótese odontológica; unidades de ensino, unidades básicas de saúde; indústrias e comércio de gêneros alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, piscinas e estrutura física, rotina em hortas, padarias, feiras, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, sucos, amendoim e congêneres; ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.); locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
2. supervisionar as ações de interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
3. supervisionar o processo de análise e despacho de petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
4. supervisionar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
5. supervisionar as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos (inclusive medicamentos controlados com validade vencida), alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam, emitindo documentação conforme legislação e normas para cada situação;
6. executar ações definidas no âmbito do Pro Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo.

XVI. São atribuições da Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1. supervisionar a consolidação e a análise das ocorrências de doenças de notificação compulsória, visando tomar conhecimento da situação epidemiológica do município, avaliar ocorrências de surtos ou epidemias, atualizar o SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, propor e executar medidas de controle;
2. organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
3. investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial, assim como casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, de maneira a desenvolver ações para evitar novos casos;
4. planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação e analisar o controle da cobertura vacinal;
5. organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

população em geral, assim como ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

6. supervisionar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS (Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e não programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
7. desenvolver ou colaborar com estudos, pesquisas, inquéritos e análises, visando publicar dados epidemiológicos e de cobertura vacinal e contribuir com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação dos programas, projetos e ações em saúde.

XVII. São atribuições da Divisão de Vigilância Ambiental:

1. planejar, coordenar e conduzir as visitas periódicas para controle do “Aedes aegypti” nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, assim como ações diferenciadas em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres), providenciando as medidas necessárias para avaliação de densidade larvária e o devido bloqueio;
2. planejar, coordenar e conduzir ações para redução dos focos de dengue, como bloqueios de áreas suspeitas e confirmadas, identificação de recipientes criadouros de vetores, realização de arrastões e/ou mutirões, visitas casa a casa para orientação e entrevistas, controle mecânico, tratamento focal e perifocal, de acordo com a situação epidemiológica do município;
3. conduzir investigação dos casos de notificação de presença de escorpiões, visando adotar as medidas necessárias para captura e para orientação à população;
4. propor e acompanhar tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;
5. planejar e coordenar ações para controle de incidência de zoonoses, população de roedores e população de animais considerados incômodos, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
6. supervisionar as ações para controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
7. conduzir os casos de notificações de leishmaniose para investigação, efetuando o processo de comunicação e coleta da autorização de eutanásia quando da confirmação dos casos;
8. coordenar o cadastro de animais de estimação no Programa Diagnóstico Ambiental, permitindo a realização de ações de controle reprodutivo, de saúde e bem-estar dos animais.
9. planejar, coordenar e conduzir campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições de conscientização da comunidade para a questão do combate aos vetores e vigilância epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;
10. elaborar diariamente relatórios, tendo como base os boletins e dados entomológicos do município, visando subsidiar tomadas de decisão.

XVIII. São atribuições da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas:

1. desenvolver as atividades de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, assim como os estudos químicos dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. realizar a coleta de amostras, controlar os métodos de análise e a análise crítica dos resultados, a emissão de laudos e pareceres de resultados de análises para fins de diagnóstico;
3. planejar, organizar e controlar os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
4. monitorar o funcionamento regular dos equipamentos da área e as condições ambientais de armazenamento dos materiais coletados para exame, garantindo a qualidade das amostras e materiais de estudo;
5. realizar estudos e pesquisas, para a identificação de inovações e melhorias nos métodos de trabalho, a fim de obter melhores resultados.

XIX. São atribuições Departamento de Regulação e Auditoria:

1. gerenciar as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde - SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
2. conduzir a revisão ou atualização de convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
3. supervisionar o cadastramento de unidades e serviços no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, obedecendo à legislação específica, os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
4. desenvolver e implantar normas e resoluções oficiais, com base em pareceres técnicos, de atendimento aos pacientes pelo SUS no âmbito do Município;
5. monitorar continuamente indicadores e relatórios referentes à qualidade e resultados dos serviços de saúde, bem como da satisfação dos usuários, de maneira a implementar adequações e/ou melhorias.

XX. São atribuições da Divisão de Regulação:

1. prestar atendimento ao público por meio de orientações, agendamento de consultas, internações e exames na rede de prestadores conveniada ou contratada com o Sistema Único de Saúde - SUS, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
2. elaborar relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS, de maneira a aferir as adequações, eficiência, eficácia, os resultados dos serviços de saúde, a qualidade no atendimento e a satisfação dos usuários dos serviços de saúde;
3. supervisionar e realizar o cadastramento de profissionais, de unidades e de serviços, obedecendo a legislação específica e com base nos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS, assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
4. supervisionar e realizar o cadastramento de famílias visitadas pelos agentes de saúde, no SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica;
5. conduzir o processo de faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência junto ao Ministério da Saúde.

XXI. São atribuições Departamento de Atenção à Saúde:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. zelar pelo funcionamento e atendimento prestado nas unidades de saúde do município, com base na legislação e nas diretrizes de saúde;
2. gerir a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
3. supervisionar os programas e projetos de saúde do Município voltados para a prevenção e promoção à saúde em todos os níveis e ciclos de vida, garantindo o apoio técnico das equipes para o bom andamento das iniciativas;
4. supervisionar as ações de educação permanente dos profissionais da saúde e de humanização nos serviços de saúde;
5. monitorar os indicadores de programas de saúde, da Estratégia de Saúde da Família e das demandas judiciais relativas à saúde, visando à tomada de decisões e de providências cabíveis;
6. gerir a articulação com outras áreas, órgãos e entidades públicas e privadas no que diz respeito aos processos relacionados à atenção à saúde no município.

XXII. São atribuições da Divisão de Urgência e Emergência:

1. formular, implantar e implementar às políticas de Atenção às Urgências e Emergências (UPA, SAMU e Pronto Atendimento);
2. fomentar a rede de urgência e emergência em conjunto com a atenção primária, de forma a organizar a assistência, definindo fluxos e referências adequadas;
3. centralizar o recebimento dos Sistemas Municipais as informações necessárias às análises de desempenho dos sistemas de atendimento às urgências e emergências do município;
4. supervisionar os sistemas de atenção integral às urgências e emergência quanto à sua acessibilidade e resolubilidade;
5. Propor medidas de Humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;

XXIII. São atribuições Divisão de Atenção Especializada:

1. gerir a implantação e o desenvolvimento dos programas de saúde do Município, voltados para os diferentes públicos, incluindo o monitoramento de fluxo e de vagas de exames oferecidos relacionados aos programas, a verificação da inclusão de dados nos sistemas e a distribuição de materiais necessários à execução dos trabalhos junto às Unidades de saúde;
2. supervisionar e monitorar os serviços de saúde atenção especializada de média e alta complexidade prestados pelo Município, assim como as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, contemplando a organização e priorização dos fluxos assistenciais, estabelecidos pelo complexo regulador e unidades operacionais;
3. desenvolver e coordenar ações que proporcionem à população o acesso às tecnologias nas linhas de cuidado prioritários da rede de urgência e emergência;
4. supervisionar as ações e as necessidades para os atendimentos voltados ao planejamento familiar;
5. elaborar relatórios e indicadores referentes aos programas de saúde, de maneira a monitorar os resultados, subsidiar a tomada de decisões, a melhoria ou implantação de novos serviços e tecnologias em saúde alinhados às necessidades da população do Município.

XXIV. São atribuições Divisão de Atenção Primária:

1. estabelecer e adotar mecanismos e protocolos de atuação na atenção básica, tendo a Estratégia de Saúde da Família como prioritária na organização dos serviços, prezando pela vinculação e coordenação do cuidado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. planejar e programar as ações da atenção primária em saúde do Município, a partir da sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
3. supervisionar as Unidades de atenção básica, prestando orientações quanto ao funcionamento dos serviços, atualizações de cadastros e demais informações no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
4. elaborar e monitorar indicadores vinculados à atenção básica, de maneira a subsidiar a tomada de decisões, a elaboração de ações e a criação de espaços de envolvimento da comunidade nas ações de saúde.

**XXV. São atribuições do Setor de Atendimento às Demandas Judiciais:**

1. supervisionar e conduzir o processo de acompanhamento do trâmite de demandas judiciais relativas à saúde, por meio do desenvolvimento de mecanismos de gestão, controle e monitoramento de processos;
2. supervisionar o atendimento às demandas judiciais, mediante acionamento das demais áreas da Secretaria, garantindo o cumprimento das providências determinadas.

**XXVI. São atribuições da Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde.**

1. promover, garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social, através de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
2. fomentar e apoiar a promoção da transparência, do acesso à informação e da participação social;
3. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
4. definir quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
5. sistematizar e organizar relatórios estatísticos/ relatório gerencial para informar e subsidiar ao Secretário Municipal de Saúde e demais gestores sobre a incidência dos problemas, servindo como referência para mudanças positivas nas políticas de saúde;
6. determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
7. supervisionar e promover a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
8. desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Seção XIV**

**Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. supervisionar os serviços de conservação das vias urbanas e rurais, bem como os serviços de drenagem urbana, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas, contribuindo para a qualidade de vida da população;
  2. supervisionar as atividades relativas ao Terminal rodoviário e aos cemitérios municipais.
- II. São atribuições do Departamento de Suporte Administrativo:
1. prestar suporte administrativo à Secretaria, por meio da análise e expedição de documentos, assim como no arquivo e na elaboração de controles para apoio ao funcionamento da área;
  2. suprir as necessidades de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução dos diversos serviços das áreas;
  3. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  4. zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  5. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
  6. elaborar, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário e conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- III. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras e Contratos:
1. supervisionar os prazos de vigência dos contratos da Secretaria, promovendo as medidas necessárias para sua prorrogação, quando necessário;
  2. efetuar pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
  3. efetuar a requisição, por meio de processos de compras ou licitatórios, de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas.
- IV. São atribuições da Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos:
1. manter arquivos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
  2. supervisionar os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
  3. prestar suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
  4. conduzir os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria.
- V. São atribuições da Divisão de Logística e Segurança:
1. realizar o controle de frotas da Secretaria nas atividades de: solicitação de compras, manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes etc.;
  2. executar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, efetuando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. supervisionar os serviços de vigilância patrimonial e monitoramento eletrônico da Secretaria;
  4. efetuar a distribuição e o controle de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de acordo com as demandas das áreas.
- VI. São atribuições do Setor de Manutenção de Veículos:
1. supervisionar a manutenção e conservação dos veículos e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
  2. acompanhar e controlar, junto ao órgão responsável da Administração Municipal, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
  3. supervisionar os controles de abastecimento, manutenção e uso dos veículos da Secretaria.
- VII. São atribuições da Divisão de Administração Funerária e Rodoviária:
1. supervisionar a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas), assim como realizar o recolhimento de tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e de tarifas de guarda volumes;
  2. supervisionar a execução dos serviços diários de higienização, limpeza e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;
  3. controlar o acesso e permanência de pessoas com condutas impróprias nas dependências do terminal rodoviário;
  4. conduzir os processos de emissão de guias e recolhimentos bancários relativos às taxas de velório, sepultamento e outras;
  5. prestar suporte no atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;
  6. supervisionar os serviços de manutenção de sepulturas, muros, ruas internas e outros que se fizerem necessários para manter a organização dos cemitérios e velórios.
- VIII. São atribuições do Departamento de Manutenção Urbana e Rural:
1. planejar e supervisionar serviços de implantação, manutenção e reparos nas vias públicas, assim como os serviços de conservação de praças, jardins e áreas públicas, promovendo a permanente arborização da cidade, conservação da flora nativa e a conservação das vias;
  2. planejar e supervisionar os serviços manutenção do sistema de manejo de águas pluviais e esgotos pluviais;
  3. planejar e supervisionar os serviços de conservação das vias rurais, assim como de apoio à atividade rural de manejo, preparo e conservação de solo.
- IX. São atribuições da Divisão de Manutenção Urbana:
1. planejar e gerenciar a implantação, manutenção e reparos nas vias públicas, assim como os serviços de conservação de praças, jardins e áreas públicas;
  2. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.
- X. São atribuições do Setor de Conservação de Vias Urbanas:
1. supervisionar o processo de emissão de ordens de serviço relativos à conservação das vias urbanas, com base no planejamento e prioridades definidos pela área;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. realizar o acompanhamento in loco das atividades de tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- XI. São atribuições do Setor de Conservação de Parques e Jardins:
1. supervisionar o processo de emissão de ordens de serviço relativos à conservação de parques, praças e jardins, com base no planejamento e prioridades definidos pela área;
  2. realizar o acompanhamento in loco das atividades de conservação de parques, praças e jardins, e de reparos nas estruturas de alvenaria, elétrica e hidráulica do Município, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- XII. São atribuições do Setor de Drenagem Urbana:
1. supervisionar o processo de emissão de ordens de serviço relativos à manutenção do sistema de drenagem urbana, com base no planejamento e prioridades definidos pela área;
  2. realizar o acompanhamento in loco das atividades de limpeza e manutenção das bocas de lobo e das redes de drenagem urbana, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- XIII. São atribuições da Divisão de Manutenção Predial:
1. planejar e gerenciar os serviços de reparo e manutenção de bens imóveis da administração municipal, com serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, pintura etc.;
  2. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.
- XIV. São atribuições do Setor de Manutenção Elétrica:
1. supervisionar a realização dos serviços de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos etc.;
  2. responder pela manutenção da rede elétrica das unidades da administração municipal;
  3. controlar a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
  4. dar suporte e assessoria à equipe de manutenção elétrica;
  5. identificar a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
  6. supervisionar o controle de estoque e a solicitação de materiais necessários à execução das atividades.
- XV. São atribuições da Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais:
1. planejar e gerenciar os serviços de inspeção de vias rurais, de maneira a garantir trafegabilidade;
  2. conduzir as consultas aos proprietários de imóveis rurais sobre a necessidade de realização de serviços de terraplanagem, mata-burros, caixa de contenção de águas fluviais etc.;
  3. planejar e supervisionar a execução dos serviços de patrulha agrícola;
  4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, máquinas e EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.
- XVI. São atribuições do Setor de Patrulha Agrícola:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. coordenar e realizar os serviços de patrulha agrícola, prestando serviços dentro das propriedades rurais com máquinas pesadas, auxiliando os agricultores nas diversas atividades para a produção rural.

**Seção XV**

**Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança:
  1. zelar pelo cumprimento da legislação, políticas e diretrizes voltados para o Trânsito, Transporte e Segurança Municipal.
  2. gerir a execução de políticas, projetos e ações voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação, propiciando aos usuários os meios de locomoção social mais adequados;
  3. garantir a modicidade tarifária aos usuários do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação;
  4. zelar pela segurança dos espaços públicos e dos usuários, assim como pela mobilidade urbana, por meio da implementação de projetos voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação e para o Sistema Viário Municipal.
- II. São atribuições do Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança:
  1. desenvolver e implementar projetos e ações voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação e para o Sistema Viário Municipal, zelando pela mobilidade urbana e pela segurança dos usuários e dos espaços públicos;
  2. supervisionar os trabalhos dos agentes de trânsito;
  3. celebrar convênios, contratos e outros instrumentos legais com entes públicos ou privados;
  4. conceder ou autorizar os serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros;
  5. supervisionar os sistemas do transporte coletivo e transporte de cargas como um todo, integrando-se aos sistemas de trânsito e transportes intermunicipais, de caráter regional, metropolitano, estadual ou federal;
  6. elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos.
- III. São atribuições da Divisão de Trânsito:
  1. implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, garantindo o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito;
  2. planejar, projetar e propor a regulamentação para o trânsito e a circulação de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
  3. supervisionar a execução do processo de fiscalização de trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito e na aplicação de Autos de Infração de Trânsito, quando necessários;
  4. projetar e coordenar a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semaforizada e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
  5. desenvolver programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, os projetos e as propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito.
- IV. São atribuições da Divisão de Transporte:
1. supervisionar a fiscalização da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
  2. desenvolver estudos para a proposição de tarifas dos transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
  3. avaliar os pedidos de autorização de serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros, propondo a concessão ou a extinção de concessões;
  4. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
  5. apurar denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros.
- V. São atribuições da Divisão de Segurança:
1. supervisionar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;
  2. planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;
  3. propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informações;
  4. zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança - CONSEG.
- VI. São atribuições da Divisão de Mobilidade:
1. supervisionar o desenvolvimento de estudos para a proposição de tarifas dos transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
  2. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
  3. supervisionar a realização de estudos para melhorar a circulação de veículos no município;
  4. supervisionar o desenvolvimento de programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
  5. supervisionar as ações, os projetos e as propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito.

**Seção XVI**

**Da Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil**

- I. São atribuições da Secretaria Municipal de Transparência e Gabinete Civil:
1. promover a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio de divulgações de informações no Portal da Transparência do Município e nos sistemas de acesso à informação;
  2. supervisionar o processo de elaboração e/ou revisão de atos administrativos e/ou legislativos;
  3. garantir a organização, sistematização e guarda de documentos oficiais;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. zelar pelo cumprimento das diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos, garantindo o acesso à informação;
  5. desenvolver a política de gestão de documentos e informações, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional.
- II. São atribuições da Divisão de Transparência:
1. desenvolver estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
  2. prestar suporte e orientação às demais áreas da Prefeitura quanto à abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
  3. gerir o processo de emissão dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, assim como o processo de recepção, análise e distribuição de expedientes recebidos pelo órgão;
  4. desenvolver e conduzir treinamentos para agentes públicos municipais e cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos.
- III. São atribuições da Divisão de Arquivo Público:
1. elaborar e aplicar diretrizes, normas, instrumentos e procedimentos arquivísticos em consonância com a política e legislação vigente;
  2. gerir o Arquivo Público quanto à organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais, apoiando as atividades de consulta, empréstimos de documentos e acervos;
  3. responder pela gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo e avaliando situações de eliminação de documentos públicos com base nas tabelas de temporalidade;
  4. fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens;
  5. responder e subsidiar com documentos os pedidos de acesso à informação, de autenticação e de reprodução de documentos de arquivo, assim como emitir certidões sobre documentos de arquivo, de acordo com a legislação pertinente.
- IV. São atribuições da Divisão de Atos Administrativos e Legislativos:
1. supervisionar o recebimento de minutas de documentos e projetos de lei, preparando-as para os encaminhamentos e publicações em meios oficiais;
  2. supervisionar o processo de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga e das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
  3. gerir o processo de acompanhamento da tramitação de projetos de lei junto à Câmara Municipal de Votuporanga, controlando prazos para sanções e vetos de leis;
  4. zelar pela preservação do arquivo de documentos oficiais emitidos pela Prefeitura.

**Seção XVII**

**Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. São atribuições da Superintendência:
  1. gerenciar os sistemas de água, esgoto e meio ambiente do Município de Votuporanga, contribuindo para o desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações da Prefeitura Municipal, e para a qualidade de vida da população;
  2. realizar a articulação e a qualificação das relações institucionais, internas e externas, públicas e privadas, para dar agilidade e qualificar a execução de ações e projetos do Município;
  3. coordenar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da Autarquia, com base nas definições e prioridades estabelecidas pela Prefeitura;
  4. supervisionar a execução dos programas, projetos e ações, prestando contas à Prefeitura Municipal e aos órgãos de fiscalização e controle, por meio de relatórios e informações, conforme legislações pertinentes.
  
- II. São atribuições do Departamento de Administração:
  1. gerir a política de recursos humanos e de assistência aos servidores da Autarquia;
  2. gerir o processo de compras e licitações de bens, materiais e serviços da Autarquia, garantindo o suprimento das necessidades das áreas, possibilitando a execução dos diversos serviços;
  3. zelar pelos bens patrimoniais da Autarquia, pelo acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
  4. conduzir o processo de planejamento e execução orçamentária da Autarquia, em articulação com as demais áreas;
  5. gerir os processos de suporte de tecnologia da informação da Autarquia, garantindo a manutenção dos serviços tecnológicos que possibilitam as atividades das demais áreas.
  
- III. São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:
  1. supervisionar a execução dos processos de gestão de pessoas da superintendência, envolvendo gestão da jornada, integração e readaptação funcional, avaliação de desempenho, plano de cargos, vencimentos e carreiras, treinamento e desenvolvimento, pesquisa de clima organizacional etc.;
  2. supervisionar e orientar demais áreas quanto às rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas etc., atuando como facilitador nas relações de trabalho;
  3. gerir o controle do quadro de pessoal, sua frequência e adequação às necessidades da Autarquia;
  4. gerir e operacionalizar o processamento da Folha de Pagamento, incluindo as rotinas de recolhimento de encargos sociais trabalhistas, assegurando o cumprimento das legislações pertinentes e as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  5. zelar pela manutenção e guarda de documentos funcionais dos servidores da Superintendência;
  6. prestar atendimento aos servidores por meio de esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, com base na legislação pertinente ao assunto;
  7. prestar assessoria nos Processos de Sindicância e Processos Administrativos.
  
- IV. São atribuições da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. supervisionar o cadastro de materiais e bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis), procedendo com os registros, avaliações, transferências entre setores e baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, mantendo os registros contábeis atualizados;
  2. gerir o depósito de bens e materiais, garantindo o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
  3. realizar o controle de estoque e disponibilizar os materiais e equipamentos requisitados pelas áreas, necessários à execução das atividades;
  4. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais da Autarquia;
  5. acionar serviços de manutenção e reparo de bens, assim como acompanhar os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico.
- V. São atribuições da Divisão de Contabilidade:
1. manter o plano de contas, assim como supervisionar e conduzir as atividades da contabilidade de custos e de classificação contábil;
  2. conduzir as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e, quando necessário, empenhos e liquidações;
  3. conduzir o processo de planejamento orçamentário da Autarquia, assim como a gestão da execução orçamentária, efetuando adequações ao longo do exercício quando necessário;
  4. administrar as contas bancárias, controlando as movimentações financeiras, incluindo a verificação de extratos bancários, conferência das atividades de conciliação bancária e monitoramento de reservas;
  5. conduzir a execução dos pagamentos de serviços e despesas, incluindo as transferências de valores relativos à folha de pagamento, conforme legislação vigente, prazos estabelecidos e com as devidas comprovações dos gastos, garantindo o pagamento correto de tributos e as retenções de impostos devidos;
  6. supervisionar as atividades de conciliação das contas da Autarquia, realizando sua conferência e consolidação;
  7. elaborar e emitir o balanço anual, relatórios e demonstrativos contábeis, garantindo o cumprimento de normas legais e fiscais, o acompanhamento e o fornecimento de informações atualizadas, conforme regras de transparência, a prestação de contas aos órgãos de controle e a conformidade com as exigências contábeis.
- VI. São atribuições da Divisão de Planejamento de Compras:
1. avaliar pedidos de compras e licitações sob a ótica do planejamento da Autarquia e da disponibilidade de recursos financeiros, em conjunto com a área responsável pela execução orçamentária;
  2. supervisionar o planejamento e a execução do processo de compras e licitações de materiais, bens e serviços da Autarquia, envolvendo a elaboração de editais, pesquisa, cadastro de fornecedores e execução do processo licitatório, em articulação com as demais áreas;
  3. gerir o cadastro e atualização de dados de fornecedores e produtos, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos, zelando pela proteção de dados conforme legislação;
  4. efetuar o processo de cadastro e atualização do banco de dados de fornecedores, produtos, bens e serviços, assim como a pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços no sistema dos processos licitatórios;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. gerir os contratos firmados pela Autarquia, seus prazos e termos aditivos vigentes;
  6. produzir e disponibilizar relatórios e informações, visando a avaliação dos resultados dos processos de compras e a prestação de contas às áreas e órgãos de fiscalização.
- VII. São atribuições da Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação:
1. supervisionar a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados, bem como o processo de conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links da Autarquia;
  2. planejar e desenvolver projetos de tecnologia e informação, assim como conduzir a implantação de novas tecnologias;
  3. propor e desenvolver sistemas para automatização de tarefas e cursos de capacitação para os servidores e demais envolvidos quanto à utilização dos equipamentos e sistemas, otimizando os processos de trabalho;
  4. prestar suporte técnico ao usuário interno da Autarquia, por meio do Help Desk ou assistência remota;
  5. elaborar a especificação técnica para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas.
- VIII. São atribuições do Departamento Técnico Operacional:
1. zelar pela qualidade das redes de água e esgoto do Município, por meio dos processos de tratamento, produção e análise;
  2. monitorar os indicadores da área, visando a elaboração de ações voltadas à melhoria dos processos de fornecimento e tratamento de água e esgoto;
  3. supervisionar os projetos que visem as reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias nos sistemas de tratamento de água e de esgoto do Município.
- IX. São atribuições da Divisão de Tratamento de Esgoto:
1. supervisionar o processo de tratamento de esgotos do Município, controlando as atividades e monitorando os resultados das análises, de forma a conduzir as alterações e as melhorias necessárias;
  2. supervisionar as rotinas de calibração dos equipamentos, assim como inspecionar os equipamentos da estação de efluentes, identificando necessidades de ajustes e manutenção;
  3. controlar o estoque e planejar aquisições de bens, materiais e produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto, necessários à execução dos serviços da área;
  4. avaliar a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias no sistema de tratamento de esgoto do Município.
- X. São atribuições da Divisão de Produção e Qualidade da Água:
1. supervisionar o processo de tratamento e qualidade da água do Município, controlando as atividades e monitorando os resultados das análises, de forma a conduzir as alterações e as melhorias necessárias;
  2. controlar e planejar aquisições de bens patrimoniais e materiais necessários à execução dos serviços da área;
  3. avaliar a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias no sistema de produção e tratamento da água do Município;
  4. desenvolver estudos, projetos e programas que visem a redução das perdas nos sistemas de abastecimento de água.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XI. São atribuições do Setor de Laboratório:

1. realizar coletas, exames e testes em amostras para avaliação da qualidade da água do Município, com base em parâmetros e por meio de técnicas de biossegurança adequadas ao processo, garantindo que a água de consumo esteja livre de substâncias prejudiciais à saúde e dentro dos padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores;
2. realizar o monitoramento dos índices de qualidade da água, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisão e as tratativas para melhorias no processo de tratamento de água.

XII. São atribuições da Divisão de Manutenção Eletromecânica:

1. planejar e conduzir os serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, de cabines de força de média tensão e de transformadores, vinculados aos processos de tratamento de água e de esgoto do Município;
2. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

XIII. São atribuições do Setor de Controle de Frota:

1. Supervisionar o controle de frota da Saev Ambiental nas atividades de: solicitação de compras, manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores, seguro, ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, encaminhamento para leilão, consumo de combustíveis, lubrificantes e etc.;
2. Supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos da frota, realizando as solicitações de compras para as áreas competentes, registrando entradas e saída de materiais e etc..

XIV. São atribuições da Divisão de Operação e Manutenção:

1. planejar e supervisionar as atividades relativas ao tratamento das redes de água, fiscalização, corte e religação de água;
2. planejar e supervisionar a execução das fiscalizações, zelando pelo fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada, pelo cumprimento da legislação e pela proteção ao meio ambiente;
3. supervisionar o cumprimento das ordens de serviços, assim como a qualidade dos serviços prestados;
4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços.

XV. São atribuições do Setor de Manutenção das Redes:

1. conduzir os serviços técnicos de manutenção das redes de tratamento de água e de esgoto;
2. inspecionar os equipamentos e máquinas das estações de tratamento de água e de esgoto, acionando a área responsável pelos reparos e substituições, quando necessário.

XVI. São atribuições do Setor de Fiscalização:

3. conduzir as atividades de fiscalização das redes de água e esgoto, visando o fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada, o cumprimento da legislação e a proteção ao meio ambiente;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. proceder com a emissão de notificação e pedidos de desligamento nos casos de identificação de instalações ilegais de água e esgoto e de descumprimento da legislação pertinente ao assunto.

XVII. São atribuições do Setor de Corte e Religação:

1. supervisionar os serviços de corte e religação do fornecimento de água no Município, com base nas ordens de serviços recepcionadas e nas normas relativas ao assunto.

XVIII. São atribuições do Departamento Comercial:

1. estabelecer e garantir a implantação de diretrizes e normas de comercialização, de faturamento, de cobrança e de atendimento aos clientes, visando a continuidade e a melhoria dos serviços de fornecimento de água e esgoto;
2. coordenar as alterações e a elaboração do decreto normativo que define os Sistemas Tarifário e Técnico dos Serviços prestados pela SAEV;
3. elaborar o planejamento das ações do departamento, com base em relatórios gerenciais relativos aos serviços executados pela área e relações de clientes em débito, articulando com áreas competentes quando se tratar de cobranças judiciais da Dívida Ativa;
4. supervisionar as atividades relativas ao atendimento e cadastramento de clientes, leituras, cobranças, parcelamentos e renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, clientes inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências etc.;
5. coordenar o cadastro de novos loteamentos, ruas, bairros, clientes, para subsidiar a cobrança dos novos pontos de água e esgoto.

XIX. São atribuições da Divisão de Atenção ao Cliente:

1. gerir o processo de atendimento ao cliente pelos diferentes meios, propondo critérios, normas e procedimentos;
2. realizar o atendimento direto ao cliente, prestando informações, orientações, solucionando as demandas ou emitindo Ordem de Serviço para encaminhamento às áreas competentes;
3. realizar o cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais relativas aos clientes;
4. emitir despacho informativo em processos administrativos relativos aos processos de cobrança de débitos;
5. recepcionar e controlar registros de informações sobre os clientes que permitam a melhoria dos serviços prestados, bem como outras informações necessárias ao desenvolvimento do sistema comercial.

XX. São atribuições da Divisão de Faturamento e Arrecadação:

1. conduzir os serviços de conferência de valores e faturamento das contas de água, esgotos e serviços, incluindo de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes, definindo metas de refaturamento a partir dos fechamentos mensais;
2. controlar as baixas de débito automático, bem como os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
3. analisar e deliberar sobre as solicitações de parcelamento de débitos;
4. emitir e enviar cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais aos contribuintes;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. desenvolver cálculos e propor as tabelas de preços dos Sistemas Tarifário e Técnico dos Serviços prestados pela SAEV, com base em levantamentos de índices e diagnósticos dos serviços de água e esgoto emitidos pelas áreas competentes, para compor o decreto normativo.

XXI. São atribuições do Setor de Medição, Aferição e Roteirização:

1. conduzir os serviços de leitura de água, esgotos e serviços, de maneira a subsidiar o faturamento e o refaturamento;
2. efetuar o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
3. emitir relatórios relativos ao corte do fornecimento de água e serviços.

XXII. São atribuições da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa:

1. gerir o processo de cobrança de débitos, identificando os casos e providenciando a emissão e o controle das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes;
2. supervisionar e conduzir o processo de inscrição de débitos da dívida ativa, procedendo com a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
3. elaborar relatórios relativos aos débitos e cancelamentos ocorridos na Dívida Ativa, para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização;
4. identificar e encaminhar ao Cartório de Registro de Protestos os débitos dos contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, assim como às áreas competentes a relação de contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição de débitos;
5. informar às áreas competentes sobre situações de quitação e parcelamento de débitos, visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
6. proceder com a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais.

XXIII. São atribuições do Departamento de Engenharia:

1. definir diretrizes, normas e documentos técnicos relativos aos processos da área, assim como critérios técnicos para a realização de compras, licitações e projetos de captação de recursos para obras;
2. planejar e supervisionar os processos de planejamento e desenvolvimento de projetos de infraestrutura, redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
3. supervisionar as ações de fiscalização e acompanhamento de obras, garantindo o cumprimento dos projetos conforme critérios estabelecidos.

XXIV. São atribuições da Divisão de Planejamento:

1. identificar as necessidades relacionadas às obras de infraestruturas, de redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
2. conduzir os processos de planejamento de obras de rede de distribuição de água, redes coletoras de esgotos, adutoras e emissários, assim como greides e projetos de terraplenagem em geral;
3. coordenar a organização e a atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital.

XXV. São atribuições da Divisão de Projetos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. elaborar projetos técnicos e projetos de arquitetura referentes ao planejamento da rede de água, rede coletora de esgotos, além dos projetos que envolvem melhorias em redes de infraestrutura, subsidiando a realização de compras, de licitações ou de captação de recursos;
2. gerir o processo de envio e de acompanhamento de projetos encaminhados para aprovação junto à Caixa Econômica Federal;
3. planejar, supervisionar e orientar as atividades de Topografia e Projetos.

XXVI. São atribuições da Divisão de Controle de Perdas:

1. monitorar os níveis de perdas nos sistemas de abastecimento de águas, assim como efetuar outros levantamentos técnicos que possam subsidiar estudos que visem a redução das perdas;
2. implementar programas, projetos e ações que visem o controle e a redução das perdas nos sistemas de abastecimento de água.

XXVII. São atribuições da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:

1. planejar e conduzir as atividades de fiscalização de loteamentos e de obras, incluindo as contratadas sobre o regime de empreitada;
2. supervisionar a execução de projetos técnicos e projetos de engenharia referentes aos sistemas de abastecimentos, à rede coletora de esgotos e à infraestrutura do Município, fiscalizando documentação, prazos, entregas, contratos, pagamentos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
3. manter a documentação de acompanhamento dos projetos atualizada, solicitando às áreas técnicas o envio de informações, quando necessário;
4. conduzir os encaminhamentos previstos na legislação e nos contratos quando da identificação de irregularidades na execução de obras contratadas com terceiros.

XXVIII. São atribuições do Departamento de Meio Ambiente:

1. zelar pela limpeza do município, visando a sustentabilidade e a eficiência na gestão ambiental;
2. desenvolver projetos e ações para cuidado e aprimoramento do meio ambiente no município;
3. realizar pesquisas junto a outros órgãos e entidades, de maneira a conhecer iniciativas já existentes que possam subsidiar a elaboração de projetos para o município;
4. desenvolver ações junto à população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;
5. supervisionar a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao meio ambiente no município, dando amplo conhecimento à população;
6. monitorar os indicadores de gestão da eficiência ambiental, visando a definição de políticas ambientais locais, o planejamento de ações do município e a participação no Programa Município Verde Azul – PMVA.

XXIX. São atribuições da Divisão de Limpeza Urbana:

1. mapear e planejar as intervenções necessárias nas áreas de uso comum do município;
2. planejar e supervisionar os serviços relativos à limpeza pública no município;
3. gerir as atividades dos ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. disponibilizar às equipes de operação os materiais, ferramentas, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e demais itens necessários à execução dos serviços de limpeza urbana do município.

XXX. São atribuições da Divisão de Projetos Ambientais:

1. planejar e conduzir os levantamentos e diagnósticos ambientais do município, de maneira a subsidiar a elaboração de projetos;
2. desenvolver projetos para obtenção de recursos de outras esferas governamentais;
3. planejar e conduzir ações para a captação de proprietários rurais com potencial de nascentes e mananciais, desenvolvendo parcerias para ações de preservação e recuperação;
4. articular com os diferentes atores sociais para o desenvolvimento de programas e projetos de recuperação de áreas de preservação permanente, como o Programa Vida ao Marinheirinho.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV**

**Descrição de atribuições dos cargos em comissão,  
função de confiança e forma de provimento.**

**I. GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargo</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Assiste e assessora o Prefeito nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais, prepara e mantém atualizada a agenda do Prefeito, atende e encaminha os interessados aos Órgãos competentes da Prefeitura de Votuporanga para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

<b>Cargo</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Assessor de Gabinete IV	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Assiste e assessora o Prefeito, em suas relações com autoridades e o público em geral;
2. Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
3. Assessoria na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito;
4. Assessoria na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
5. Assessoria e orienta no estabelecimento de canais de comunicação que possibilitem uma relação mais próxima com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
6. Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
7. Presta informações sobre programas e realizações da Prefeitura de Votuporanga;
8. Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Votuporanga, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
9. Assessoria e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;
10. Assessoria e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas que possam agregar ao plano de governo;
11. Subsídios e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
12. Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargo</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Assessor de Gabinete V	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Assessora e assiste diretamente o Prefeito;
2. Assessora o Prefeito na promoção da direção superior da Administração e na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo;
3. Assessora o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo;
4. Assessora o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
5. Assessora o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dele;
6. Assessora o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam discricção e confiabilidade;
7. Assessora o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do respectivo órgão;
8. Analisa e elabora resposta para as matérias que lhe são submetidas pelo prefeito e encaminha a ele, para pronunciamento final;
9. Elaborar e assessora o expediente oficial do Prefeito;
10. Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
11. Assessora o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
12. Recebe e atende os que o procuram para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;
13. Exerce outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

**II. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na busca da concretização de políticas públicas nas relações com os órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção dos eventos e projetos do Fundo Social de Solidariedade;
2. Supervisiona e organiza o desenvolvimento das atividades, desenvolvendo projetos e eventos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, relacionados às finalidades do Fundo Social de Solidariedade, estabelecidos com organizações da sociedade civil, entidades socioassistenciais, clubes de serviço e afins;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Promove articulação com organizações sociais e com a população, com o intuito de obter parcerias que propiciem o alcance dos objetivos dos projetos da área;
- Supervisiona o desenvolvimento dos eventos e projetos de competência do Fundo Social de Solidariedade do Município, assim como a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;
- Acompanha e controla o cumprimento das ações do Fundo Social de Solidariedade e avalia os resultados obtidos;
- Realiza a gestão dos contratos de convênios, zelando pelo cumprimento das cláusulas e observando o prazo de vigência;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Exerce outras atividades determinadas pela Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo exclusivo para servidor do cargo público de Controlador Interno	

- Coordena o sistema de controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes;
- Procede à aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte, realizados com outros entes da Federação e com a União;
- Atua como representante legal do Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados da Secretaria e Diretoria Geral, nos termos constantes nestes dispositivos;
- Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas da União, quando envolver matérias de sua competência, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Poder Legislativo Municipal e ao Ministério Público do Estado de São Paulo nos termos da Lei de Improbidade Administrativa;
- Coordena e distribui os trabalhos aos demais controladores internos, orientando-os quando necessário;
- Determina a realização de auditorias e outras formas de fiscalização, na forma ordinária ou extraordinária nos termos dos Comunicados de Pronunciamentos Contábeis expedidos pelo Conselho Federal de Contabilidade e outras legislações aplicáveis;
- Expede ordens de serviço, sempre de maneira escrita e devidamente fundamentada;
- Expede recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Exerce outras atribuições pertinentes à função.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Prefeito no controle de recebimento, apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município e/ou agentes públicos;
2. Supervisiona os trabalhos da Ouvidoria Geral do Município propondo aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
3. Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
4. Responde pela manutenção de sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
5. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
6. Presta contas das atividades realizadas pela Ouvidoria Geral do Município e da avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais, revisando e aprovando os respectivos relatórios;
7. Promove cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração municipal no que tange à melhoria da qualidade na prestação de serviços públicos;
8. Supervisiona as ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
9. Comunica o órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, assegurando a atualização do arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
10. Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior.

**III. PROCON**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Prefeito na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e controle



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;

2. Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores;
3. Realiza palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe, orientações técnicas e público em geral;
4. Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Proteção e Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;
5. Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
6. Coordena o desenvolvimento e execução de campanhas de conscientização, comemorativas etc.;
7. Supervisiona os estagiários do Curso de Direito que atuam no Órgão;
8. Monitora e orienta o controle de atendimentos e relatórios, analítico e estatístico, encaminhados à Fundação Procon/SP com base no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**IV. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gestão Estratégica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Assessoria o Secretário Municipal de Administração no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Administração;
2. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Administração, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
3. Avalia os processos que impactam nos resultados da Prefeitura de Votuporanga, focando na resolução de problemas críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
4. Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão de processos, dimensionamento de recursos, modernização administrativa para atendimento digital, inovação pública, organização, sistemas e métodos;
5. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;
6. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
7. Assessoria o Secretário Municipal de Administração na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

8. Propõe a elaboração, monitora e avalia planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica, para o desenvolvimento institucional;
9. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores da Administração Municipal.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Assistente de Gestão Administrativa	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Assiste e assessora o Secretário Municipal da Administração no planejamento e no controle das atividades de gestão administrativa da Prefeitura de Votuporanga;
2. Planeja, organiza e controla as atividades que envolvam procedimentos de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais de administração de recursos humanos e de administração geral;
3. Assiste, assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando a avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal;
4. Promove a análise das demandas da sociedade, propondo políticas públicas a Administração;
5. Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os municípios e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações;
6. Subsídia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;
7. Assiste as secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas públicas municipais;
8. Planeja o desenvolvimento de áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias;
9. Adota e supervisiona os procedimentos para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe do Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão das atividades de atendimento, almoxarifado, administração de frota e patrimônio da Prefeitura do Município de Votuporanga;
2. Coordena a gestão de materiais e serviços, envolvendo licitações de material e serviços, contratos de material e serviços, estocagem e logística de distribuição de materiais;
3. Coordena o processo de aquisição de bens e serviços geridos pela Secretaria Municipal de Administração, acompanhando o controle de necessidade de materiais e serviços;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Providencia, em conjunto com outras áreas, a elaboração do planejamento orçamentário e conduz os trâmites administrativos da execução orçamentária da Secretaria;
5. Coordena e controla o consumo de combustíveis e lubrificantes, a manutenção e reparo da frota, a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro, a regularidade do licenciamento anual, autorização de abastecimento, reposição de peças etc.;
6. Planeja e coordena a alienação ou a doação de veículos e bens inservíveis, bem como, a execução de inventários periódicos e anuais de bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis da Administração municipal;
7. Monitora e controla a baixa de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras (sempre com a devida documentação);
8. Coordena e presta suporte no controle do cadastro de imóveis do município, como desapropriação, incorporação, desmembramentos e outros;
9. Coordena a gestão dos bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
10. Coordena e instrui as Divisões subordinadas na execução de suas finalidades;
11. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
12. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades de revisão e atualização da estrutura organizacional da Prefeitura, demandando estudos e projetos e propondo ações para atender aos objetivos estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Propõe e implementa políticas de desenvolvimento institucional, para definição de padrões de procedimento, parâmetros técnicos e metodologia de trabalho;
3. Propõe e implementa plano estratégico de treinamento e capacitação da Administração Municipal;
4. Apresenta e recomenda alternativas organizacionais que busquem aperfeiçoar a ação pública e eliminar superposição, conflito e fragmentação de atribuições dentre as áreas da Administração municipal;
5. Instrui e acompanha a elaboração dos atos legais de criação e reorganização da Administração Pública do Município de Votuporanga, em conjunto com os órgãos de interesse;
6. Demanda a atualização das informações pertinentes à estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Votuporanga, incluindo alterações nos organogramas e histórico de legislação;
7. Propõe a criação de cargos necessários à implantação da nova estrutura administrativa, quando for o caso;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

8. Define e zela pelo cumprimento das políticas e dos processos de gestão de pessoas da Prefeitura;
9. Coordena os processos de desenvolvimento de pessoal e organizacional da Prefeitura;
10. Coordena a execução das ações do Serviço Especializado de Medicina e Segurança do Trabalho e os impactos na saúde e segurança do trabalho;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão do planejamento e execução dos processos de compras, controle de registro cadastral de fornecedores, licitações e contratos;
2. Coordena os processos de compras, o cadastro de fornecedores e a regularidade fiscal deles;
3. Coordena a Divisão de Suporte a Licitações na elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/ obras etc.;
4. Coordena a elaboração de editais, minuta de contratos, anexos e demais documentos de todas as modalidades de licitações;
5. Define, em conjunto com o Secretário Municipal da Administração, os membros da Comissão de Contratação, nomeação de pregoeiros, agente de contratação e equipe de apoio para realização dos processos licitatórios;
6. Determina que as Divisões de Planejamento de Compras e Registro Cadastral e Divisão de Suporte a Licitações encaminhem os pedidos ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
7. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
8. Coordena a prestação de contas referente aos processos de compras e licitações, às áreas de auditoria e órgãos de fiscalização;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades de gestão da tecnologia, telecomunicações, de monitoramento de todas as redes de informações, gestão do banco de dados e de segurança tecnológica da Prefeitura do Município de Votuporanga, conforme determinam as legislações vigentes;
2. Planeja e coordena o desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação e a implantação de novas tecnologias;
3. Define políticas e procedimentos para segurança tecnológica da Prefeitura, buscando zelar pela proteção dos dados;
4. Coordena os contratos e licitações na área de tecnologia de informação, a gestão de suprimentos de informática, sistemas, internet, banco de dados municipais e implantação de novas tecnologias;
5. Propõe treinamentos, capacitações e atualizações aos servidores que atuam na área de tecnologia da informação;
6. Coordena os processos e procedimentos de monitoramento de todas as redes e procede à gestão de impressoras, sistemas, internet, servidores, links, suporte técnico ao usuário, site e banco de dados da Prefeitura de Votuporanga;
7. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Registro Cadastral	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento e coordenação das aquisições de materiais, serviços, equipamentos etc.;
2. Supervisiona o processo de planejamento e execução das solicitações de aquisições de materiais, bens e serviços para a Prefeitura de Votuporanga, em articulação com os demais gestores;
3. Supervisiona o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores, envolvendo a pesquisa de regularidade fiscal, orientações, recebimento e análise de documentos para registro e emissão de certificado cadastral;
4. Supervisiona as atividades de atualização de dados cadastrais dos inscritos, e comunica quanto à validade da documentação para fins de renovação;
5. Supervisiona o cadastro de produtos/ bens/ serviços e atualização do banco de dados do cadastro;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte a Licitações	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, avaliação e aprimoramento dos processos de licitação e contratos;
2. Supervisiona a elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços, obras etc.;
3. Orienta os servidores para o atendimento ao público nas questões inabituais e de maior complexidade de competência da Divisão;
4. Controla os pedidos de compras/licitação enviados ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária com o objetivo de verificar a disponibilidade de recursos financeiros para a liberação de compras/licitação;
5. Assegura a manutenção e proteção de dados nos sistemas e documentos de responsabilidade da Divisão;
6. Adota e acompanha o cumprimento dos procedimentos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Contratos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos na busca da concretização das políticas públicas e no controle dos contratos e registros da secretaria;
2. Supervisiona o processo de gestão de contratos, envolvendo a elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
3. Supervisiona o envio de contratos/atas de registro de preços finalizados para as áreas requisitantes, fiscais e gestores.
4. Supervisiona o cadastro das sanções oriundas do Gabinete do Prefeito no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no Banco de Sanções do Governo Federal.
5. Supervisiona os trabalhos de envio e registros no sistema AUDESP-TCE;
6. Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Sistemas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação na busca da concretização das políticas públicas, no desenvolvimento dos sistemas institucionais e no monitoramento do desempenho dos serviços de tecnologia, visando a continuidade das operações da Prefeitura;
2. Supervisiona projetos na área de tecnologia da informação e solicita a contratação de serviços especializados, quando for o caso;
3. Supervisiona os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município;
4. Supervisiona a execução da conferência e checagem de backup, check-up geral de infraestrutura, dos servidores e links;
5. Supervisiona o monitoramento do desempenho dos sistemas institucionais e adota as providências para atualização, aquisição ou desenvolvimento de novos sistemas, quando necessário;
6. Supervisiona a gestão do contrato dos serviços de cópias das diversas Secretarias;
7. Supervisiona e orienta os estagiários na execução de atividades de tecnologia da informação;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional na direção das rotinas de pessoal, gestão e controle das atividades de processamento de folha de pagamento e planejamento financeiro;
2. Supervisiona e instrui as rotinas de pessoal, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, faltas abonadas, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas, pagamento de encargos trabalhistas, processamento da folha de pagamento e conciliação do crédito bancário etc.;
3. Supervisiona o processamento da Folha de Pagamento (Férias, 13º salário e mensal, estagiários, bolsistas do Projeto Trabalho – Votuporanga em Ação, Complementos de Aposentadorias e Pensões), assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes e atuando como facilitador nas relações de trabalho;
4. Supervisiona o processo de gestão da jornada de pessoal, orientando os envolvidos e definindo os procedimentos para o controle de frequência em relação à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Supervisiona o processamento das Rotinas para Recolhimento de Encargos Sociais (INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), (FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), (IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), Contribuições Sindicais etc.;
6. Supervisiona a emissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
7. Supervisiona a execução das Rotinas Anuais de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
8. Acompanha a elaboração e controle da Apólice de Seguro de Vida em Grupo – obrigatório e facultativo;
9. Supervisiona o atendimento de servidores com a finalidade de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres deles, inerentes aos pagamentos;
10. Organiza e acompanha o atendimento à fiscalização trabalhista, previdenciária e de órgãos fiscalizadores;
11. Instrui seus subordinados para o atendimento ao público interno tornando-os capazes de prestar esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos servidores nas questões de maior complexidade;
12. Representa a Administração Pública como preposto junto à Justiça do Trabalho;
13. Acompanha Processos de Sindicância e Processos Administrativos instaurados no âmbito da Prefeitura;
14. Supervisiona a integração dos sistemas contábeis com o sistema de folha de pagamento para migração de valores, sempre que houver mudança de tecnologia aplicada a tais processos;
15. Supervisiona as atividades referentes à previsão de folha de pagamento, férias, 13º Salário e rescisões de contrato de trabalho;
16. Supervisiona as rotinas obrigatórias junto ao Governo via e-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) relativas ao quadro de pessoal da Prefeitura;
17. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
18. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades inerentes à gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Supervisiona e orienta a elaboração de políticas, normas e procedimentos de gestão de pessoas e acompanha o cumprimento pelos gestores e servidores;
3. Supervisiona o desenvolvimento, implementação e revisão do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Supervisiona e orienta as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos, assim como de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura de Votuporanga;
5. Supervisiona a aprovação dos processos de remoção de servidores e propõe nova lotação para servidores à disposição da Secretaria da Administração;
6. Controla a execução do Programa de Integração de novos servidores, Programa de Pós-graduação, Entrevista de Desligamento, Descontos Corporativos etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional na gestão, planejamento e verificação das necessidades de revisão e atualização da estrutura organizacional da Prefeitura, desenvolvendo estudos e projetos e propondo ações para atender aos objetivos estratégicos estabelecidos pela Administração municipal;
2. Propõe diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional, definindo padrões de procedimento, parâmetros técnicos e metodologia de trabalho;
3. Apresenta e recomenda alternativas organizacionais que busquem aperfeiçoar a ação pública e eliminar superposição, conflito e fragmentação de atribuições dentre as áreas da Administração municipal;
4. Supervisiona a implementação do plano estratégico de treinamento e capacitação da Administração Municipal;
5. Supervisiona ações voltadas à qualidade de vida do servidor público do Município;
6. Supervisiona a elaboração e implementação de projetos de melhoria do ambiente organizacional visando a redução do absenteísmo;
7. Supervisiona a elaboração e implementação de projetos de desenvolvimento gerencial visando o desenvolvimento de uma cultura gerencial;
8. Demanda a criação de cargos necessários à implantação da nova estrutura administrativa, quando for o caso;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento Organizacional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Administração da Frota	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, gestão e controle da frota de veículos da Administração municipal;
2. Supervisiona a elaboração de cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
3. Supervisiona o controle do consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
4. Controla a vigência e a execução dos contratos firmados referentes a seguro e manutenção de veículos;
5. Supervisiona o controle da regularidade da frota quanto ao licenciamento anual;
6. Propõe a alienação de veículos obsoletos e inservíveis e, concluído o processo, demanda a respectiva baixa da frota, em conjunto com o setor responsável;
7. Controla o cadastro de credenciados para direção veicular, veículos e centro de custos no sistema de informática existente;
8. Supervisiona o controle do prazo de validade da documentação (CNH – Carteira Nacional de Habilitação, exame toxicológico e cursos obrigatórios) exigida dos credenciados para Direção Veicular para condução de veículos e transporte de pessoas e cargas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Divisão de Almoxarifado	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle das atividades de almoxarifado;
2. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e serviços das Secretarias e encaminha as solicitações de compras diretas ou licitações;
3. Supervisiona o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos;
4. Supervisiona ações para obtenção e controle de licença ambiental para sistema de abastecimento próprio de veículos da frota da Prefeitura de Votuporanga;
5. Supervisiona a gestão dos contratos de abastecimentos de veículos;
6. Supervisiona o contrato de fornecimento de itens de consumo geridos pela Secretaria Municipal de Administração;
7. Acompanha a recepção e o encaminhamento de materiais e produtos e das notas fiscais para as Secretarias competentes;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Patrimônio e Serviços	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização e controle do patrimônio físico de todos os bens da Prefeitura de Votuporanga;
2. Supervisiona a manutenção do cadastro de bens permanentes (móveis, imóveis e intangíveis) com suas especificações;
3. Orienta e supervisiona a realização de inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais;
4. Supervisiona as baixas de bens por motivos diversos, como inservíveis, roubo/furto, inutilidade, dispendiosidade de conserto, entre outras, com base na devida documentação;
5. Planeja e supervisiona a realização de leilões de bens inservíveis e/ou sem uso da administração;
6. Supervisiona a emissão de termos de responsabilidade por área;
7. Supervisiona a manutenção dos bens materiais como cadeiras, mesas, armários, entre outros;
8. Supervisiona o cadastro de imóveis do município, com desapropriação, incorporação, desmembramentos e ainda, avaliação e reavaliação de bens para fins de atualização contábil, etc.;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Atendimento ao Público	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na integração de informações e procedimentos entre os setores da Prefeitura de Votuporanga para prestar atendimento ao público;
2. Supervisiona o atendimento ao público da Administração municipal, pelos diversos meios de comunicação definidos, procedendo os encaminhamentos necessários;
3. Estabelece diretrizes e dá suporte na atualização, manutenção e evolução dos programas, trâmite de processos e senhas para espera, com finalidade de facilitar e melhorar o atendimento, o controle dos serviços e o cadastro;
4. Realiza a gestão da produtividade dos atendentes;
5. Planeja e coordena reuniões para divulgação de informações atualizadas, recebe sugestões dos servidores da Divisão, analisa-as e implementa as que forem possíveis;
6. Supervisiona as atividades para lançamentos de dados e emissão de documentos diversos;
7. Supervisiona a distribuição dos processos oriundos do atendimento, aos respectivos setores;
8. Supervisiona e sugere aos setores com vínculo com a Divisão de Atendimento ao Público melhorias nos procedimentos utilizados;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa as políticas de governo referentes à modernização do atendimento ao público conforme legislações vigentes, visando o atendimento digital;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo;

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe do Setor de Gestão de Serviços	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Supervisiona os serviços de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria Municipal da Administração;
- Supervisiona os processos de compra de produtos de higiene/limpeza, outros materiais de consumo e equipamentos;
- Supervisiona os processos de licitação de serviços em geral;
- Supervisiona a realização de serviços de manutenção e reparo na estrutura física do Paço Municipal;
- Supervisiona e acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria, bem como, o monitoramento eletrônico;
- Supervisiona e define os horários de trabalho, substituição de servidores, distribuição de serviços, escalas de férias, solicitação de horas extras, controle do ponto etc.;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe do Setor de Controle de Frequência de Pessoal	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Folha de Pagamento no controle de frequência dos servidores;
- Supervisiona o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;
- Supervisiona os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; e
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

**V. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
----------------------------	----------------------------



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento estratégico, organização e na coordenação dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Coordena e controla as atividades das Divisões subordinadas;
3. Coordena o processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, bem como, monitora a movimentação das receitas e despesas relativas ao orçamento;
4. Controla o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas;
5. Coordena os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
6. Coordena o controle de adiantamento de viagens e diárias, bem como, a prestação de contas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social e dos Conselhos Municipais;
7. Coordena e orienta a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
8. Coordena os procedimentos referentes à política de recursos humanos da Secretaria;
9. Define e coordena a concessão dos benefícios eventuais, como distribuição de cestas básicas e fraldas geriátricas, entre outros;
10. Coordena e orienta os processos licitatórios afetos à Secretaria;
11. Viabiliza a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
12. Realiza a gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês etc.;
13. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social e na gestão das ações de implementação da Política Municipal de Assistência Social;
2. Coordena a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e participa da elaboração das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. Coordena as equipes de referência da gestão e dos serviços socioassistenciais na: elaboração de projetos; convênios; execução e adequação dos serviços; programas e projetos; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho e controle social;
4. Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;
5. Representa a Secretaria de Assistência Social em reuniões técnicas e/ou eventos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Conselho Estadual de Assistência Social e Frente Paulista dos Gestores Municipais de Assistência Social;
6. Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos municípios;
7. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Proteção Social Básica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e controle dos serviços de proteção social básica;
2. Coordena os serviços e benefícios específicos da proteção social básica;
3. Planeja e acompanha a execução dos serviços e benefícios socioassistenciais de atendimento direto e indireto ao público-alvo da Política de Assistência Social no âmbito da proteção social básica;
4. Coordena a realização de supervisões periódicas com os Centros de Referência de Assistência Social e Centro de Convivência do Idoso, no âmbito da proteção social básica;
5. Coordena a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Chefia de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
6. Promove discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras chefias, secretarias, órgãos e entidades;
7. Aprova e acompanha a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
8. Implementa e acompanha as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
9. Articula com as Chefias de Departamento responsáveis, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;
10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Proteção Social Especial	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento estratégico, avaliando a viabilidade de disseminar informações territorializadas;
2. Coordena a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
3. Coordena a atualização do Cadastro Único no âmbito municipal;
4. Coordena as ações do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM e Centro Dia do Idoso - CDI;
5. Coordena a realização da busca ativa pelas referidas unidades das famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas sociais do Governo Federal e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
6. Assegura o fornecimento sistemático aos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) das listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e dos benefícios eventuais e monitora a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
7. Coordena a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS (Sistema de Cadastro do SUAS);
8. Coordena, em âmbito municipal, o processo de coleta de informações por meio do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
9. Revisa as estratégias e toma decisões com base nas informações sistematizadas sobre os atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial;
10. Assegura um pré-atendimento de qualidade aos munícipes e o encaminhamento e resolução de suas demandas;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento, desenvolvimento e gestão de projetos sociais;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena os planos e estratégias para implementação de programas e projetos sociais que atendam às necessidades da comunidade;
- Coordena as ações das Divisões de Gestão de Benefícios Sociais e Proteção Social de Média e Alta Complexidade;
- Participa da elaboração da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e participa da elaboração das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), de forma a garantir que os recursos financeiros destinados aos projetos sociais atendam às necessidades;
- Coordena as análises das demandas sociais da comunidade e a identificação das áreas prioritárias e demanda a realização de ações de intervenção e desenvolvimento de projetos;
- Coordena o Programa “Viva Leite”, assegurando o cumprimento do papel estratégico deste e garantindo o direito humano à alimentação adequada;
- Articula parcerias, convênios e programas de financiamento com empresas públicas e privadas para buscar recursos adicionais que propiciem a implementação de projetos sociais;
- Coordena o cumprimento das cláusulas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, acompanhando metas, entregas e prazos estabelecidos;
- Determina a sistematização de informações e a elaboração de relatórios sobre os programas em desenvolvimento, visando a composição de indicadores na área de assistência social municipal, a avaliação e a prestação de contas;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
- Supervisiona a execução das compras de material de consumo, material permanente e serviços de convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamento;
- Supervisiona o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e processos;
- Supervisiona os orçamentos dos convênios, bem como, mantém cópias das notas fiscais e empenho de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;
- Supervisiona a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações do Departamento de Suporte Administrativo;
- Supervisiona a realização de pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle da gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Supervisiona o suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
3. Supervisiona o controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
4. Supervisiona a solicitação de diárias, a prestação de contas, justificativas de despesas e os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos, se necessário;
5. Participa do processo de elaboração de PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) da Assistência Social;
6. Supervisiona o processo de liquidação, pagamento e saldo das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
7. Supervisiona a execução financeira de emendas parlamentares;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Controle Social	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no funcionamento dos Conselhos Municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
2. Participa do processo de formação de conselhos composto por órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
3. Supervisiona a equipe de apoio administrativo na realização das demandas referentes a convocação, envio de convites, organização de eventos, organização de sala de reuniões, manutenção de acervo bibliográfico dos conselhos, entre outros;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona a sistematização de informações que permitam à presidência dos Conselhos Municipais, ao colegiado e às comissões adotarem as decisões cabíveis em seus pareceres e deliberações;
- Promove a gestão dos conselhos e comissões municipais, atualmente alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social;
- Assegura o apoio às comissões permanentes no acompanhamento da execução orçamentária dos fundos dos conselhos mantendo os colegiados permanentemente informados, sendo FMI (Fundo Municipal do Idoso), FMDCA (Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), REMAD (Recursos Municipais Antidrogas), FMS (Fundação Municipal de Saúde), entre outros;
- Supervisiona a transmissão dos dados da DBF (Declaração de Benefícios Fiscais) para à Receita Federal dos destinatários da Campanha Leão Amigo;
- Instrui o CDMCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) para a organização do pleito eleitoral do Conselho Tutelar;
- Providencia junto aos conselhos e demais secretarias as substituições de conselheiros municipais;
- Supervisiona a execução das atividades das áreas de arquivo, protocolo e documentação e mantém atualizado o cronograma de reuniões mensais e anual dos conselheiros;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento e Formação Continuada	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento e organização de formação continuada;
- Supervisiona a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, com base no diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- Supervisiona os programas de formação continuada da Secretaria, visando melhorar suas habilidades e competências;
- Planeja e coordena a organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social do Município ou a participação da Administração Municipal em eventos de outras esferas;
- Supervisiona as ações de avaliação da eficácia dos programas de formação continuada;
- Articula parcerias e integração com outras instituições e órgãos governamentais para fortalecer as ações de formação continuada;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Vigilância e Monitoramento	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no monitoramento dos benefícios e serviços de assistência social prestados aos munícipes;
2. Supervisiona a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social;
3. Promove o planejamento de novas ações e a prestação de contas a partir da avaliação realizada sobre a cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
4. Supervisiona a tramitação e a atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal, visando prestar orientações às áreas da Secretaria e emitir pareceres em projetos de lei;
5. Supervisiona o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;
6. Supervisiona a elaboração de correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da Secretaria;
7. Supervisiona o envio dos atos da Secretaria para publicação no Diário Oficial do Município;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Gestão de Benefícios Sociais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento de ações para ampliar ou melhorar a oferta de benefícios e serviços de assistência social aos munícipes;
2. Supervisiona a organização dos benefícios específicos da Assistência Social;
3. Supervisiona o atendimento dos benefícios socioassistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade temporária;
4. Supervisiona a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigem à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, nos CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;
5. Supervisiona e orienta os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios;
6. Define, em conjunto com o Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios;
7. Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento e organização de ações para proteção social no município;
- Supervisiona as ações de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda no âmbito da proteção social no município;
- Promove discussões e ações sobre Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda na Política de Assistência Social, de forma integrada com outras chefias, secretarias, órgãos e Organizações da Sociedade Civil – OSC;
- Supervisiona a elaboração e acompanha os dados do Cadastro Único nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com o Sistema Municipal de Assistência Social;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos Sociais.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Acolhimento Institucional	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Especial na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- Supervisiona os serviços de acolhimento institucional em situações de proteção social especial de alta complexidade;
- Supervisiona a atuação das instituições e lares de acolhimento em situações de proteção social especial de alta complexidade, nas suas diferentes modalidades, assegurando a proteção integral em local de referência de moradia, alimentação, vestuário, segurança, acessibilidade e materiais de higiene pessoal;
- Articula com demais departamentos a viabilização de infraestrutura e demais apoios necessários ao funcionamento dos serviços e benefícios das instituições de acolhimento;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Especial.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

7. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Especial na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
8. Supervisiona os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para o funcionamento do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, garantindo a adequação às necessidades da comunidade atendida;
9. Supervisiona o atendimento e acolhimento às famílias e indivíduos, assegurando a identificação das demandas e o encaminhamento aos serviços adequados;
10. Promove a capacitação e formação continuada da equipe do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, prezando pelo aprimoramento técnico e a qualidade do atendimento prestado;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Básica.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Proteção Social Básica na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, no planejamento e organização dos serviços do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
2. Supervisiona o atendimento e acolhimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, assegurando a identificação das demandas e o encaminhamento aos serviços adequados;
3. Supervisiona a execução das atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
4. Promove articulação com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento à pobreza;
5. Demanda e acompanha a elaboração e implementação de projetos sociais e programas de intervenção comunitária, voltados para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenção de situações de risco e promoção da inclusão social;
6. Supervisiona as ações de apoio às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades para sua integração ao mundo do trabalho e sociedade;
7. Supervisiona os trabalhos com grupos cujo foco é o fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e sua organização social;

8. Promove a capacitação e formação continuada da equipe do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, prezando pelo aprimoramento técnico e a qualidade do atendimento prestado;
9. Supervisiona os gastos dos programas e projetos em sua área de competência;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Proteção Social Básica.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Setor de Recursos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social na organização e supervisão das atividades de suporte na área de gestão de pessoas;
2. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, licença-saúde e outros, e encaminha as informações à área competente;
3. Supervisiona o atendimento aos servidores e orienta nas questões de maior complexidade;
4. Supervisiona as atividades de avaliação de desempenho, progressões funcionais, solicitação de recrutamento e seleção de estagiários e menores aprendizes, solicitações de contratações de pessoal e necessidades de abertura de concursos públicos e processos seletivos;
5. Supervisiona o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Suporte Administrativo.

**VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Coordena as atividades das Divisões subordinadas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena a gestão dos contratos de: prestação de serviços, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob responsabilidade da área, identificando oportunidades de melhoria;
- Coordena e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Planeja, orienta e coordena a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Conduz a elaboração e o controle do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Cultura	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na concretização das políticas públicas na área cultural do Município e no planejamento e organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais;
- Planeja e controla o desenvolvimento de ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura e a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Planeja, organiza e controla as atividades para o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como, o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação, das comunidades e da imagem do Município;
- Planeja, coordena e promove oficinas artístico-culturais, Festivais e Mostras Culturais e incentiva a organização e formação de grupos teatrais;
- Coordena o desenvolvimento de instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-artístico-cultural do Município;
- Coordena ações de preservação do folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocina espetáculos congêneres;
- Coordena ações destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- Promove a realização de palestras para alunos da rede municipal de ensino e a realização de pesquisas dos alunos e professores da cidade;
- Coordena a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Cultura, conforme deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de cultura, gerando oportunidades a todos os segmentos e setores culturais;
- Coordena a equipe no planejamento das metas referentes à Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;
- Coordena a execução das atividades para Decoração de Natal do município;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

12. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
13. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Departamento de Turismo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na busca da concretização das políticas públicas na área de turismo do Município e no planejamento e organização das diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
2. Coordena a implementação do planejamento e regulação das políticas públicas de desenvolvimento do turismo no município;
3. Define diretrizes e coordena a implantação e execução de planos, programas e projetos de turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade turística;
4. Coordena ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
5. Determina a realização de estudos sobre a viabilidade de políticas municipais e regionais do turismo incorporando novos conceitos tecnológicos e científicos à mesma;
6. Supervisiona a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
7. Articula com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
8. Articula a captação de investimentos públicos e privados para investimento em ações na área de turismo;
9. Promove, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
10. Investe em ações de qualificação profissional, em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
11. Coordena as atividades turísticas em datas comemorativas;
12. Coordena as atividades do Centro de Informações Turísticas e do Centro de Eventos – Helder Henrique Galera e o sistema de informação turística do município;
13. Coordena a organização do Festival Gastronômico, Exposição de Orquídeas, Encontro de Carros Antigos etc.;
14. Planeja, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo;
15. Orienta e acompanha toda a equipe no planejamento das metas referentes à Agenda 2030 da ONU – Organização das Nações Unidas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização e no controle das atividades de planejamento e execução orçamentária e de suporte financeiro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Atua, em conjunto com outras áreas, o planejamento orçamentário, com o intuito de compreender as necessidades e viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;
- Supervisiona os processos de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à secretaria para a execução das ações, convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Supervisiona e instrui o atendimento ao público da Secretaria;
- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Eventos Culturais	Função de Confiança
<b>Requisito do Cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e organização de eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Propõe, planeja e coordena os eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Supervisiona todas as ações necessárias à execução dos projetos, tais como cronograma, documentação (agendamentos, editais, compras, relatórios, prestação de contas etc.) e a avaliação dos resultados obtidos;
- Supervisiona as atividades do Museu e do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- Supervisiona a elaboração de projetos de tombamento a realização do inventário cultural;
- Supervisiona as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;
- Promove parcerias com IPHAN (Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e SISEM (Sistema Estadual de Museus);
- Promove a divulgação de ações consoantes à Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Cultura.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Formação e Projetos Musicais	Função de Confiança
Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização, formação e condução de projetos musicais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Supervisiona o processo de formação de grupos musicais e desenvolvimento de projetos na área musical;
3. Promove a organização do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município e sua ampla divulgação;
4. Supervisiona ações e incentivos originários da Lei de Incentivo à Cultura;
5. Supervisiona as atividades das oficinas artístico-culturais;
6. Supervisiona a organização de alimentação, recursos de áudio visual e outros itens necessários à realização de eventos musicais;
7. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Artes	Função de Confiança
Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, organização de projetos de artes e cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Planeja e supervisiona os projetos de monitoração educacional na área de artes e cultura, constantes nas políticas públicas municipais;
3. Supervisiona as ações para garantir o cumprimento dos objetivos propostos, tais como adequações no local de trabalho, materiais, ferramentas, instrumentos, pessoal e demais recursos necessários;
4. Supervisiona e orienta o atendimento aos pais e professores;
5. Supervisiona o desenvolvimento e organização do material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos;
6. Supervisiona a realização das apresentações da Concha Acústica, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;
7. Supervisiona a agenda e define o tema da apresentação do ano, como também, o relatório de acordo com a apresentação;
8. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Gestão de Espaços Culturais	Função de Confiança
Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cultura na busca da concretização das políticas públicas municipais de cultura e na gestão de espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. Supervisiona a gestão dos espaços culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
3. Supervisiona as cessões de uso de espaços públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
4. Supervisiona as atividades de recebimento, envio e arquivo de todos os documentos relacionados a espaços culturais da Secretaria;
5. Supervisiona o agendamento das atividades da Corporação Musical Zequinha de Abreu;
6. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
7. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cultura.

**VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Promove o desenvolvimento econômico do município, buscando identificar oportunidades de negócios e parcerias com o setor privado;
3. Coordena o desenvolvimento e a implementação das políticas municipais relacionadas ao empreendedorismo, visando promover um ambiente favorável aos negócios e estimular o crescimento econômico do município;
4. Planeja e coordena projetos e programas que incentivem os setores da economia com a finalidade de promover e orientar o desenvolvimento econômico local e a geração de emprego e renda para o município;
5. Coordena o suporte e orientação aos empreendedores locais incluindo capacitação, acesso a recursos financeiros e programas de incentivo;
6. Coordena a implementação das políticas para municipais de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
7. Coordena as ações do Centro do Empreendedor com o objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados;
8. Coordena projetos de apoio à comunidade empresarial e ao desenvolvimento econômico rural;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

9. Coordena projetos de empreendedorismo, capacitação e de inclusão no mercado de trabalho;
10. Coordena os recursos materiais e financeiros e ações de suporte administrativo da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das áreas;
11. Providencia a organização das reuniões dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico (COMDE) e Conselho da Agricultura;
12. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Gestão das Políticas para o Empreendedor	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas para a gestão de políticas para o empreendedor;
2. Planeja, propõe e supervisiona a execução de projetos e programas de políticas municipais que visem promover e orientar o desenvolvimento econômico local, o desenvolvimento do empreendedorismo e a geração de emprego e renda para o município;
3. Articula com órgãos governamentais e não-governamentais, associações e outros públicos de interesse para obter o intercâmbio de conhecimento, para a concretização dos objetivos da área;
4. Articula ações que visam à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento científico e tecnológico;
5. Supervisiona o processo de cadastramento, emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – consulta e atualização da situação cadastral de imóveis rurais;
6. Supervisiona os processos de doações de áreas nos Distritos Empresariais e fora deles, renovação de licença de ambulantes, licença para feirantes etc.;
7. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão das Políticas de Segurança Alimentar, Emprego e Renda	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas de segurança alimentar, emprego e renda no município;
2. Supervisiona o funcionamento do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador – e seus convênios e garante aos munícipes a disponibilização de serviços de apoio à geração de emprego e renda;
3. Supervisiona a elaboração de programas, projetos e convênios voltados para o desenvolvimento de ações de promoção da segurança alimentar;
4. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão das Políticas de Capacitação Profissional	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no planejamento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Supervisiona o desenvolvimento e a implementação dos cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra – CTMO e participa no desenvolvimento do programa PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego), (SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial), SENAC ((Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial) e IFSP ((Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo);
3. Supervisiona, acompanha e avalia a atuação dos instrutores dos cursos disponibilizados no CTMO;
4. Articula com instituições de referência o compartilhamento de conhecimentos e experiências para o desenvolvimento e/ou aprimoramento das ações de qualificação profissional e de geração de empregos oferecidas;
5. Supervisiona a elaboração da política municipal de ciência e tecnologia e supervisiona sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência;
6. Viabiliza condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais (APL);
7. Planeja e supervisiona a implementação de ações para inclusão social da população do município por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;
8. Supervisiona o atendimento ao público e instrui os servidores nas questões de maior complexidade, nos assuntos de competência da Divisão;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na gestão das atividades administrativas que dão sustentação ao desenvolvimento de políticas públicas para o Desenvolvimento Econômico do município;
2. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
3. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;
4. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
6. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
7. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
8. Supervisiona a execução orçamentária da Secretaria, providenciando os registros e ajustes que forem necessários;
9. Supervisiona a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Direitos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na gestão de projetos sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;
2. Coordena o desenvolvimento e a implementação de políticas, programas e projetos relacionados à promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, assim como ao combate à discriminação e aos preconceitos de qualquer natureza;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena a formulação de políticas públicas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos de cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária
- Coordena ações de acordo com as políticas públicas de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- Coordena ações e estabelece parcerias com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para promover a conscientização e a educação da população com relação à proteção e promoção dos direitos humanos e cidadania;
- Articula iniciativas e apoia projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal;
- Coordena o desenvolvimento de estudos e pesquisas para subsidiar as políticas de garantia e defesa dos direitos humanos e cidadania;
- Coordena e instrui o atendimento ao público em sua área de atuação;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Direitos Humanos.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na organização dos serviços de proteção a pessoas com deficiência;
- Propõe e implementa ações destinadas a promover condições de igualdade no exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, proteção e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência residentes no Município;
- Supervisiona o atendimento ao público em geral, às secretarias municipais e demais órgãos públicos e privados;
- Providencia a organização de eventos definidos pela Secretaria, conforme diretrizes do Chefe de Departamento;
- Controla o recebimento e apuração de denúncias de discriminação, violência, tratamento desumano ou outros à pessoa com deficiência, encaminhando relatório à autoridade competente para adoção das medidas legais cabíveis;
- Coordena o atendimento das solicitações de acessibilidade e direitos da pessoa com deficiência no município, bem como implementa soluções e melhorias em conjunto com outras áreas e órgãos;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Setor de Direitos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas sobre a temática dos Direitos Humanos no âmbito dos diversos órgãos e na sociedade civil em geral;
2. Planeja e organiza ações de implementação das políticas públicas locais de Direitos Humanos;
3. Propõe e implementa projetos e ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos;
4. Supervisiona projetos de promoção dos Direitos Humanos segundo as demandas e especificidades locais;
5. Propõe e implementa projetos e ações que visem a inclusão social e a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos, da população das diversas orientações sexuais e identidades de gênero;
6. Supervisiona a apuração de denúncias de violações dos direitos humanos dentro do município;
7. Supervisiona a organização de eventos promovidos pela Secretaria;
8. Mantém articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de entidades vinculadas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Atendimento e Reintegração Social e Cidadania	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Direitos Humanos na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na gestão de projetos de reintegração social e cidadania das minorias;
2. Propõe, planeja e orienta a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, de reintegração social e cidadania e na redução da reincidência criminal dos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias;
3. Planeja e promove ações de orientação e proteção social aos egressos do sistema prisional, dependentes químicos, pessoas em situação de rua, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias;
4. Supervisiona o encaminhamento de mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social para combater todas as possibilidades de que a população do sistema prisional volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Supervisiona ações para desenvolver alternativas para que as pessoas em situação de rua, dependentes químicos, de diferentes orientações sexuais e identidades de gênero e outras minorias encontrem ferramentas mínimas para retornar à vida com dignidade e segurança;
6. Propõe e implementa, em parceria com outros órgãos e instituições, ações de capacitação da população do sistema prisional, de maneira a disponibilizar ao mercado mão-de-obra qualificada, impulsionando a reintegração social e combatendo as possibilidades de que volte a delinquir em decorrência da falta de oportunidades e do preconceito;
7. Propõe, planeja e supervisiona projetos e ações para fortalecimento de redes de assistência a populações vulneráveis buscando parcerias com outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;
8. Supervisiona o atendimento ao público em geral e promove a divulgação das ações do setor através da área competente;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Direitos Humanos.

**IX. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental	Função de Confiança, exclusiva de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal para o ensino fundamental;
2. Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
3. Orienta, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
4. Coordena, periodicamente, a execução da proposta pedagógica, por meio de reuniões com diretores e técnicos das unidades escolares;
5. Planeja, organiza e desenvolve eventos da Secretaria Municipal da Educação, em conjunto com o Secretário Municipal;
6. Realiza visitas às unidades escolares com o intuito de supervisionar os trabalhos;
7. Coordena e programa a execução das atividades de recuperação dos alunos;
8. Planeja e desenvolve, em conjunto com os coordenadores pedagógicos, as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
9. Coordena, acompanha, avalia e controla as atividades curriculares no âmbito das unidades escolares;
10. Executa as ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;
11. Promove a integração das ações pedagógicas e administrativas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

12. Subsidia a equipe no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
13. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil	Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal para a educação infantil;
2. Assegura o cumprimento das políticas públicas do município para a educação;
3. Orienta, acompanha e avalia as propostas pedagógicas das unidades escolares;
4. Acompanha os projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;
5. Coordena, periodicamente, a execução da proposta pedagógica, por meio de reuniões com diretores e coordenadores pedagógicos das unidades escolares;
6. Planeja, organiza e desenvolve eventos da Secretaria Municipal da Educação, em conjunto com o Secretário Municipal;
7. Realiza visitas às unidades escolares com o intuito de supervisionar os trabalhos;
8. Planeja e desenvolve, em conjunto com os coordenadores pedagógicos as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas à organização do trabalho;
9. Executa ações propostas pelo Secretário Municipal da Educação;
10. Participa da elaboração da visão e missão institucional e define as metas e objetivos educacionais;
11. Disponibiliza insumos para nortear políticas públicas relativas e educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
12. Participa de reuniões, comissões e grupos de trabalho;
13. Promove a integração das ações pedagógicas e administrativas;
14. Subsidia a equipe no trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
15. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, incentiva as iniciativas de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
16. Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas do município relacionadas ao Ensino Superior e Profissionalizante;
2. Coordena as relações institucionais com entidades de ensino do sistema S, APTA (Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios), ETEC (Escola Técnica Estadual), CTMO (Centro de Treinamento de Mão de Obra), UNIFEV (Centro Universitário de Votuporanga), IFSP (Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia), outras Instituições de Ensino Superior, Técnico e Profissionalizante e Secretarias da Educação dos municípios do Noroeste Paulista;
3. Comanda a gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo, visando a articulação da rede social;
4. Coordena a organização de Congressos Nacionais e Internacionais e Seminários de Educação com mobilização de parcerias e convênios;
5. Coordena o Polo UAB (Universidade Aberta do Brasil) de Votuporanga (entidade mantenedora) e proporciona infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;
6. Coordena a organização de cursos, produção de relatórios e documentos das ações do ADE (Arranjo de Desenvolvimento da Educação);
7. Coordena a elaboração de documentos relativos à legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) do Polo;
8. Coordena as demandas de gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental e de Educação Infantil para realização de cursos de formação continuada para professores no CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores;
9. Define e acompanha as rotinas de trabalho da Secretaria do CEFAP tais como elaboração de editais, definição dos horários dos cursos, acompanhamento de inscrições, acompanhamento dos agendamentos de salas e equipamentos, acompanhamento de frequência e acompanhamento da expedição de certificados;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação;
2. Coordena os processos administrativos a fim de garantir o pleno funcionamento da estrutura física e organizacional da Secretaria da Educação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena os processos para atendimento das solicitações, requerimentos e providências enviadas à Secretaria da Educação;
- Coordena o protocolo e expedição de correspondências, bem como o arquivo de documentos da Secretaria;
- Coordena a prestação de serviços de copa e cozinha, de limpeza, de conservação, de atendimento telefônico e de portaria da Secretaria;
- Coordena o suprimento de produtos, materiais, bens e equipamentos da Secretaria, de forma a possibilitar o desenvolvimento das atividades das áreas da Secretaria;
- Coordena a utilização de transporte escolar do Município, bem como a gestão da frota pela Secretaria, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
- Coordena a elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria, em conjunto com outras áreas e conduz os trâmites administrativos da execução orçamentária;
- Coordena as atividades de pessoal da Secretaria, assegurando a execução das políticas, programas e processos de gestão de pessoas estabelecidos;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Educação na busca da concretização das políticas públicas de educação com a finalidade de planejar e coordenar as atividades de suporte à gestão escolar;
- Coordena os processos de matrícula e cadastro de alunos na rede pública municipal;
- Participa do planejamento e coordena a execução dos calendários escolares e de eventos da área;
- Coordena o atendimento ao público da Comunidade Escolar e atua na resolução de problemas de maior complexidade;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Educação.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e no controle das atividades de pessoal e recursos humanos da Secretaria Municipal da Educação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. Supervisiona e orienta o atendimento ao público da Secretaria, solicitando apoio ao Chefe de Departamento para resolução dos problemas de maior complexidade;
3. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, licença-saúde, quadro de pagamento dos professores da Rede Municipal e outros e encaminha as informações à área competente;
4. Supervisiona o controle das lotações do quadro de pessoal da Secretaria;
5. Supervisiona o processo de remoção dos servidores da Secretaria;
6. Solicita contratação de servidores ao Chefe de Departamento de Suporte Administrativo;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, organização, do patrimônio e manutenção predial da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona o controle do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
3. Supervisiona as solicitações de reparos em bens materiais patrimoniados como cadeiras, mesas, armários e entre outros;
4. Supervisiona as solicitações de reparos de manutenção, definindo as equipes para a execução do trabalho;
5. Supervisiona e orienta as atividades dos setores de manutenção predial e patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
6. Aprova os pedidos de compras de equipamentos e materiais necessários para a execução das atividades da Divisão;
7. Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão Transporte Escolar e Gestão de Frota	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

atividades relacionadas à frota, aos Agentes Operacionais VII – Direção Veicular e o Transporte Escolar da Secretaria Municipal da Educação;

2. Supervisiona os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
3. Supervisiona e controla o uso dos veículos de Transporte Escolar, prestando contas para o Governo Estadual e Federal;
4. Supervisiona as linhas de transporte de alunos, a linha de classes especiais, o transporte escolar rural, monitorando o número de alunos transportados;
5. Supervisiona a elaboração e atualização da lista dos alunos transportados em perímetro urbano e rural, assim como o telefone dos respectivos responsáveis pelos alunos;
6. Supervisiona a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular e os boletins de utilização de veículos e os encaminha à Secretaria competente;
7. Supervisiona a emissão de carteiras de transporte escolar;
8. Demanda as inspeções para verificação do prazo de validade da documentação exigida para o transporte escolar dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular (CNH e Curso de Transporte Escolar);
9. Supervisiona e planeja a organização e o controle das atividades de dimensionamento, cadastramento de usuários, gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município;
10. Planeja e organiza o transporte escolar de alunos decorrentes de convênios;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas da educação e no planejamento e controle das atividades de compras e contratos da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona e determina o controle e atualização do banco de dados dos cadastros de produtos/ bens/ serviços;
3. Supervisiona o processo de aquisição de materiais e de contratação de serviços destinados a atender às unidades escolares;
4. Supervisiona o suporte às chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral;
5. Supervisiona o recebimento dos materiais solicitados e a conferência das notas fiscais;
6. Supervisiona o processo de gestão de contratos, envolvendo a elaboração dos contratos e respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte de TI (Tecnologia da Informação)	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao suporte de TI (Tecnologia da Informação) às áreas da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona os serviços de suporte tecnológico e manutenção da rede de computadores, assegurando sua disponibilidade para as escolas;
3. Supervisiona projetos de desenvolvimento de soluções ou aplicativos de tecnologia da informação;
4. Supervisiona projetos, instalação, configuração, atualização, suporte, administração e recuperação da infraestrutura de Dados, Plataformas Computacionais e Segurança;
5. Supervisiona o padrão de configuração e distribuição de sinal wireless nas unidades escolares;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Gestão da Merenda Escolar	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à gestão da merenda escolar das unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona os programas de educação alimentar e nutricional e de gestão da merenda escolar, garantindo aos alunos matriculados na rede municipal a oferta de alimentação dentro dos padrões nutricionais e regulamentos de segurança alimentar estabelecidos;
3. Supervisiona as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios nas unidades escolares, coordenando a logística de distribuição destes;
4. Determina a realização de avaliações de aceitabilidade e qualitativa dos produtos adquiridos;
5. Atua na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar na busca da concretização das políticas públicas de educação e no planejamento escolar e na organização e controle das matrículas nas unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona e orienta os servidores para a realização de matrículas, transferências de alunos da rede pública municipal de ensino e emissão de RG escolar;
3. Supervisiona o cadastro dos alunos na plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED (Sistema Informatizado do Governo do Estado de São Paulo);
4. Supervisiona a conferência e atualização do Quadro Escolar Anual da Educação Infantil;
5. Planeja e organiza a demanda anual de alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Patrimônio	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais no planejamento, organização e controle do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
2. Administra o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
3. Supervisiona recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
4. Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos assuntos pertinentes a patrimônio da Secretaria Municipal da Educação;
5. Supervisiona a elaboração, redação, enumeração, encaminhamento, recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;
6. Supervisiona a organização e arquivo de circulares, comunicados, portarias, resoluções e pareceres emanados do Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Manutenção Predial	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais na gestão da manutenção predial da Secretaria Municipal da Educação;
2. Supervisiona a manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;
3. Supervisiona os serviços de limpeza, manutenção de jardins, poda de árvores e afins das unidades escolares;
4. Supervisiona o plantio e transplante de árvores, plantas decorativas e demais vegetais dos jardins;
5. Supervisiona a equipe de conservação e manutenção das áreas ajardinadas, podando e aparando plantas e árvores em épocas determinadas;
6. Controla e solicita materiais necessários à execução das atividades, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;
7. Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Controle Orçamentário	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Supervisiona as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades;
2. Supervisiona os pedidos de materiais de equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;
3. Supervisiona a emissão de justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação de serviços;
4. Supervisiona a conferência de notas fiscais e materiais de consumo, equipamentos, móveis e utensílios recebidos;
5. Supervisiona a conformidade das compras de acordo com os empenhos;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Atendimento à Comunidade Escolar	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas no planejamento, organização e controle do atendimento à comunidade escolar;
2. Supervisiona e orienta o atendimento ao público externo da Secretaria Municipal da Educação;
3. Supervisiona o recebimento, protocolo e distribuição das correspondências destinadas à Secretaria;
4. Supervisiona a gestão dos arquivos de documentos dos alunos da rede municipal de ensino;
5. Planeja, submete à aprovação do Chefe de Divisão e demanda a divulgação do calendário de eventos da Secretaria;
6. Supervisiona a realização de eventos da Secretaria, e assegura apoio aos educadores e os alunos durante todo o processo;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Planejamento Escolar e Matrículas.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Assistente Técnico Educacional	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Assiste o Chefe de Departamento de Suporte à Gestão Escolar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino;
2. Assiste no estabelecimento de normas para avaliação do material didático;
3. Assiste a equipe pedagógica da escola nas ações voltadas para o aluno com necessidades educacionais especiais no cotidiano escolar;
4. Assiste a equipe pedagógica da escola nas adequações curriculares e recursos didáticos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento dos alunos atendidos;
5. Assiste nas atividades e orientações da Secretaria Escolar;
6. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente escolar.

**X. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Coordena as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
3. Coordena os contratos de: aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena as ações para aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Conduz a elaboração e controle orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
- Coordena os serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
- Coordena os bens patrimoniais da Secretaria, os serviços de manutenção, reparo e vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
- Coordena a gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
- Coordena as atividades de pessoal do Departamento, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Esportes de Lazer na busca da concretização das políticas públicas e na implementação de projetos esportivos e de lazer no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Define as políticas e planos de ação da área de esporte e lazer;
- Coordena programas, projetos e ações, em cumprimento à política de apoio esportivo, com o intuito de promover a iniciação e o desenvolvimento esportivo da população e o desporto de alto rendimento;
- Coordena eventos e atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;
- Supervisiona a arbitragem em eventos esportivos e campeonatos locais, regionais ou estaduais em diferentes modalidades;
- Promove a integração das entidades esportivas municipais com instituições de ensino públicas e privadas para o desenvolvimento de programas de ensino;
- Promove a divulgação intensa dos eventos esportivos e atividades de lazer promovidos pela Secretaria visando o aumento da participação da comunidade;
- Fomenta ações em espaços gratuitos, públicos ou privados, para lazer e recreação da população;
- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua na gestão dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona o cadastramento dos atletas Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo;
3. Supervisiona as atividades de pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
4. Supervisiona a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;
5. Supervisiona a elaboração das prestações de contas e solicita adiantamento de diárias do Secretário;
6. Supervisiona a aquisição de materiais, gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;
7. Supervisiona e controla a oferta de alimentação à delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;
8. Supervisiona equipe de suporte em gestão de pessoas da Secretaria, por meio do acompanhamento da frequência, da jornada, da programação de ausências e escalas e na execução de processos e programas voltados aos servidores;
9. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Manutenção, Segurança e Serviços	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e atua na gestão dos serviços de manutenção predial, segurança e serviços da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona os serviços e equipes de copa e cozinha, serviços de limpeza, conservação e atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
3. Supervisiona o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e o acionamento de serviços de manutenção e reparo;
4. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico.
5. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Programas de Recreação e Lazer	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento e organização de atividades de recreação e lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
2. Supervisiona ações e programas de recreação e lazer no âmbito municipal, providencia a realização de pesquisas e levantamento estatísticos, de modo a apurar o interesse comunitário;
3. Supervisiona a execução da política de apoio a recreação e lazer em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
4. Promove a divulgação das atividades relacionadas às modalidades de recreação e lazer oferecidas;
5. Supervisiona a realização de pesquisas e estudos para embasar o desenvolvimento de atividades de recreação e lazer inovadoras, para atrair o interesse da comunidade e instituir novas modalidades para públicos específicos;
6. Articula, no âmbito público ou privado, para realização de atividades de recreação e lazer;
7. Supervisiona o curso de dança da escolinha de Ballet clássico, jazz e baby-class da Secretaria;
8. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Esporte	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento e organização de ações para promoção e incentivo ao esporte;
2. Promove o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
3. Planeja ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar e otimizar as atividades esportivas da Secretaria;
4. Supervisiona e participa de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona a organização de campeonatos e supervisiona o cadastramento e o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;
- Supervisiona os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Propõe, promove e coordena o desenvolvimento esportivo para públicos específicos, como por exemplo, idosos, deficientes etc.;
- Propõe, planeja e coordena projetos e programas esportivos em diversas modalidades;
- Supervisiona a realização de esportes individuais e coletivos, como: corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação, hidroginástica etc.;
- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Promoção de Eventos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e promoção de eventos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Propõe, planeja e coordena o desenvolvimento de projetos de promoção de eventos esportivos voltados para a iniciação e o desenvolvimento esportivo e para os atletas profissionais e de alto rendimento;
- Supervisiona a organização e execução de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Supervisiona a organização e execução de eventos esportivos para a população como, por exemplo, o Dia do Desafio, Encontro de capoeira etc.;
- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

**XI. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Fiscalização de Posturas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e direção das atividades de fiscalização de posturas municipais;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. Coordena as atividades de fiscalizações de abertura de firma, alterações e cancelamentos;
3. Coordena a fiscalização e a autuação em caso de infração em feiras-livres, empresas de moto taxi, ambulantes, pontos de taxi, festas clandestinas e liberação de alvarás de eventos, limpeza de terrenos, descarte irregular de lixo, perturbação do sossego etc. e a atualização das inscrições municipais;
4. Coordena as ações de inspeção comercial, industrial e de prestadores de serviço;
5. Coordena o processo de embargos/fechamentos de locais irregulares ou que descumprem a legislação;
6. Coordena as Taxas de licença, alteração, publicidade (anúncios); horário especial; alvará; ocupação de solo e fiscalização de atividade de ambulante;
7. Determina a fiscalização de horários de atendimento comercial, bancos, entregas de carnês devolvidos e outras;
8. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
9. Coordena as atividades de abertura, alteração e cancelamento pelo sistema on-line (via rápida);
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Fiscalização Fazendária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda nas decisões de primeira instância administrativa em relação aos contribuintes do ISS (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza);
2. Coordena o atendimento do plantão do ISS (Imposto sobre Serviços);
3. Controla as empresas optantes pelo Simples Nacional e os contribuintes irregulares;
4. Coordena as ações de fiscalização dos Agentes Fiscais Tributários;
5. Acompanha a elaboração de termos de intimações das decisões de processos administrativos sobre ISS;
6. Coordena e controla as adaptações necessárias no sistema de tributação e no sistema de declaração eletrônica do ISS;
7. Coordena e homologa os lançamentos do ISS anual e ISS estimado quando da emissão dos carnês no início de cada exercício;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Receita Tributária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle das atividades desenvolvidas pelas Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
2. Administra todas as receitas advindas de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria do Município;
3. Coordena o processo que envolve os cálculos dos tributos municipais, confecção dos carnês e despacho para o correio até a sua entrega aos contribuintes do município referentes às Divisões de Receita Imobiliária e Receita Mobiliária;
4. Coordena as receitas de IPTU (Imposto Territorial e Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis);
5. Coordena o convênio de implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
6. Planeja e propõe em conjunto com as divisões subordinadas possibilidades de aumento de receita;
7. Coordena a emissão de certidões negativas, positivas, negativas com efeito de positivas, tempo de inscrição, existência de empresas e demais certidões pertinentes ao Departamento, através de processo administrativo ou por solicitação on-line;
8. Coordena as atividades de análise e elaboração de resposta às ocorrências registradas na ouvidoria direcionadas às divisões subordinadas;
9. Coordena e monitora os lançamentos de alienação de bens imóveis e ocupação de imóveis públicos;
10. Coordena as ações pertinentes ao convênio do Imposto Territorial Rural (ITR);
11. Presta informações ao Tribunal de Contas do Estado nos assuntos relacionados ao Departamento de Receita Tributária;
12. Coordena o funcionamento e execução do sistema de tributação administrativa (SAT);
13. Coordena os processos de abertura, alteração e encerramento de empresas, através de processo administrativo e solicitação on-line;
14. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
15. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais de planejamento e execução orçamentária;
2. Coordena as atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como, a execução desses instrumentos;
3. Coordena, em conjunto com outros órgãos municipais, a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
4. Coordena o processo de elaboração do projeto de lei do orçamento anual;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Propõe instrumentos legais relativos à execução orçamentária, como decretos, ordens de serviço, resoluções e instruções normativas;
6. Acompanha a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura de Votuporanga na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como, analisa pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
7. Coordena e providencia a sistematização da produção de informações para a ação governamental;
8. Propõe medidas que modernizem o controle de processos administrativos;
9. Coordena projetos de inovação e melhoria contínua nos processos de planejamento e execução orçamentária;
10. Propõe canais de comunicação eficazes com outros departamentos e secretarias municipais, promovendo a integração e a colaboração nos processos de planejamento e execução orçamentária;
11. Orienta a sua equipe, garantindo a realização eficaz das atividades e o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe, avaliando o seu desempenho;
12. Conduz outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Contabilidade	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos registros contábeis;
2. Participa do planejamento, organização e elaboração das peças do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
3. Coordena as atividades inerentes à elaboração e encaminhamento de todos os dados contábeis para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro);
4. Coordena o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente, bem como as inspeções in loco, on-line e requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. Coordena o Plano de Contas do Município e as atividades inerentes à elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
6. Estabelece os procedimentos referentes aos encerramentos mensais e ao exercício financeiro da Administração Direta e indireta, assim como do Balanço Consolidado do Município;
7. Coordena o processo referente ao registro e controle das movimentações contábeis diárias, incluindo a conciliação bancária, analisa e assina as documentações (balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outras);
8. Promove a articulação e a integração do departamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e do Legislativo;
9. Coordena, controla e ordena a incorporação do patrimônio municipal;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

10. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Tesouraria	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Fazenda na busca da concretização das políticas públicas municipais de controle financeiro e monitoramento dos recursos municipais;
2. Controla as operações financeiras nas contas bancárias em nome do município adotando a sistemática de verificação de extratos bancários, conferência das conciliações bancárias e monitoramento das reservas financeiras;
3. Participa do planejamento, organização e elaboração das peças do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga
4. Coordena o processo de pagamento de despesas do município, analisando e autorizando os gastos, com base nos documentos comprobatórios;
5. Coordena e controla os investimentos e aplicações financeiras dos recursos excedentes do município;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão da Receita Imobiliária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento da Receita Tributária na busca das políticas públicas municipais e no planejamento e controle do lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU) e Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI);
2. Supervisiona as atividades relacionadas à transcrição dos dados dos imóveis no sistema e o controle de arrecadação;
3. Supervisiona e homologa a elaboração, confecção e impressão dos carnês de impostos municipais relativos a imóveis;
4. Supervisiona o processo de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano;
5. Supervisiona os lançamentos de IPTU, adotando as providências cabíveis no caso de divergências;
6. Supervisiona as atividades da Divisão e instrui os servidores da área no atendimento aos contribuintes e demais órgãos;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento da Receita Tributária.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão da Receita Mobiliária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Receita Tributária na busca da concretização das políticas públicas e supervisiona as atividades de lançamento de taxas, emissão de alvarás de licenças, lançamento de multas de infração, cadastramento e atualizações das empresas;
2. Supervisiona as atividades referentes às aberturas, alterações e renovações, incluindo os lançamentos ou cancelamento de débitos, encerramento de empresas solicitados através do sistema Cidadão Online ou do sistema Via Rápida Empresa (REDESIM) e manutenções cadastrais feitas ex officio;
3. Supervisiona e instrui o atendimento ao público prestado pela Divisão, referente à abertura, alteração, renovação e cancelamento das empresas municipais e dos profissionais liberais;
4. Supervisiona a emissão de pareceres técnicos e coordena quanto ao lançamento tributário, cancelamentos, isenções, revisão de área etc.;
5. Supervisiona o deferimento ou indeferimento dos alvarás das empresas e profissionais liberais, quando regularizadas no sistema Cidadão Online e alvarás solicitados pelo contribuinte através da Divisão de Atendimento ao Público;
6. Supervisiona e analisa a implantação e o licenciamento junto ao Município das inscrições exportadas e importadas no sistema Via Rápida Empresa (REDESIM);
7. Supervisiona a emissão de alvarás de licença para feiras, festas e eventos, após análise dos documentos necessários;
8. Supervisiona o tratamento das denúncias feitas na ouvidoria municipal a respeito de empresas que funcionam sem inscrição;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento da Receita Tributária.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento orçamentário do Município;
2. Direciona a implementação de procedimentos orçamentários, garantindo a conformidade com os padrões contábeis, alinhando os indicadores necessários ao planejamento municipal;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. Supervisiona a compatibilização das peças orçamentárias (Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
4. Supervisiona e monitora os diversos programas setoriais, promovendo a atualização dos recursos orçamentários com vistas aos recursos financeiros disponíveis;
5. Supervisiona o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
6. Orienta a sua equipe, garantindo a realização eficaz das atividades e o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe, avaliando o seu desempenho;
7. Conduz outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Empenho	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e controle de liquidação de todas as despesas do Município;
2. Supervisiona a emissão e o controle de empenhos e liquidações;
3. Assegura o encaminhamento das informações da execução orçamentária ao sistema de Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos do Estado de São Paulo (AUDESP);
4. Supervisiona o recebimento e conferência dos documentos fiscais;
5. Supervisiona a liquidação de despesas conforme as notas fiscais apresentadas, a verificação de validade no site da Secretaria da Fazenda e a verificação das respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Contabilidade na busca da concretização das políticas públicas e no controle das atividades da contabilidade de custos;
2. Supervisiona as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como balancetes, boletins de caixa e prestação de contas;
3. Supervisiona as atividades de conciliação das contas públicas;
4. Supervisiona a elaboração e o encaminhamento de documento com a consolidação de todos os dados contábeis para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SIOPS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

(Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e STN (Secretaria do Tesouro Nacional) – SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).

5. Supervisiona o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente, informando ao superior imediato as irregularidades;
6. Supervisiona a elaboração de relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
7. Administra o Plano de Contas do município, orientando as áreas para sua correta utilização;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Contabilidade.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Contas a Pagar	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Tesouraria na busca da concretização das políticas públicas municipais e no controle dos lançamentos diários de débitos e créditos bancários;
2. Supervisiona a separação e a conferência de documentos e notas de empenho para pagamento;
3. Supervisiona o atendimento aos fornecedores;
4. Supervisiona o controle do saldo disponível nas contas bancárias e o controle de reservas;
5. Supervisiona a emissão de pagamentos através do SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
6. Supervisiona a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;
7. Supervisiona as atividades de conciliação bancária;
8. Supervisiona o fechamento do decêndio, a cada dez dias;
9. Supervisiona o recebimento dos arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
10. Supervisiona a baixa de guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Coordenação do Imposto sobre Serviço) e a baixa de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
11. Supervisiona a organização do arquivo de documentos de pagamento e o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;
12. Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
13. Executa demais atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Tesouraria.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Departamento de Prestação de Contas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas do município e na supervisão e coordenação da elaboração e organização de toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;
2. Coordena as providências necessárias quanto às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) referentes a convênios e repasses;
3. Coordena a emissão dos empenhos e os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos: federais, estaduais e municipais;
4. Coordena as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados referentes às Prestações de Contas;
5. Coordena todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;
6. Coordena todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e respectivos manuais de Prestação de Contas referentes ao órgão concessor;
7. Coordena o encerramento de cada concessão, conforme Instrução vigente do Tribunal de Contas e Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
8. Coordena a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor), “Transparência – Terceiro Setor” e “Contas Públicas – Repasses ao Terceiro Setor” da Prefeitura de Votuporanga;
9. Coordena os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;
10. Coordena os lançamentos e o processo de prestação de contas de todos os repasses concedidos;
11. Controla a inclusão no portal Plataforma +Brasil de todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio até a prestação de contas final e envio para análise ao órgão concessor;
12. Coordena a prestação de contas dos recursos concedidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) junto ao SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) e acompanha os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGECON (Sistema de Gestão de Convênios);
13. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Departamento de Projetos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal na definição de prioridades de atuação no que tange os projetos e programas, das diversas áreas do Município;
2. Coordena a elaboração de estudos, documentos técnicos, projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos do Município, para apresentação aos órgãos do Governo;
3. Promove articulações técnicas com órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, de maneira a prospectar recursos e viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários, das diversas áreas do Município;
4. Coordena planos, programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
5. Planeja o calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, coordena a elaboração de manual de procedimentos e de insumos para as operações definidas, garantindo sua atualização;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização de políticas públicas municipais e nas atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais;
2. Promove a interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
3. Coordena as promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração municipal;
4. Coordena a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
5. Responsável por dirigir e controlar todas as atividades de cerimonial, eventos oficiais e comunicação social do município;
6. Promove articulação com os serviços homólogos das prefeituras, órgãos do Governo do Estado e Governo Federal, além de outras entidades vinculadas;
7. Coordena a elaboração da agenda externa e interna do Prefeito;
8. Coordena a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso;
9. Coordena a gravação de áudios de material publicitário ou informativo;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas para a saúde e bem-estar e proteção da vida animal;
- Planeja, coordena e controla o desenvolvimento estratégico e o cumprimento de atividades relacionadas saúde e bem-estar e proteção da vida animal, estabelecidos pela Secretaria ou de projetos estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Coordena o desenvolvimento de campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, quando necessário, articulando com órgãos e entidades públicas e privadas para a viabilização dos planos, programas e projetos da área;
- Planeja e determina a execução do censo animal, garantindo a atualização do cadastro eletrônico atualizado de animais e seus respectivos tutores;
- Planeja e coordena a implantação das ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo os processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção, saúde e o bem-estar dos animais;
- Propõe melhorias em processos e legislações relacionadas à saúde, bem-estar e proteção da vida animal, com base em estudos e análises desenvolvidos pela área;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Mídias Digitais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social no desenvolvimento e a implementação de estratégias de mídias sociais para promover as iniciativas e políticas da Prefeitura;
- Supervisiona a elaboração de peças para as diferentes mídias digitais nas quais a Prefeitura se insere;
- Propõe e coordena o desenvolvimento de peças e a implementação de campanhas, para temas definidos pela Prefeitura, em suas mídias digitais;
- Supervisiona o conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura;
- Controla o monitoramento das contas de mídias sociais, para avaliar a eficácia das estratégias e propõe, em conjunto com a área de comunicação, os ajustes adequados à situação;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. Supervisiona a emissão de relatórios regulares sobre o desempenho das mídias sociais e recomendações para melhorias;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Comunicação Social	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações;
2. Supervisiona e orienta os estagiários dos cursos correlatos à área;
3. Supervisiona e orienta os servidores quanto às atividades da Divisão de Comunicação Social;
4. Supervisiona as solicitações de informações da imprensa e todo processo de resposta e informações prestadas;
5. Supervisiona a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa e TV Prefeitura;
6. Supervisiona a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
7. Supervisiona e orienta a elaboração de textos e conteúdo de releases para imprensa;
8. Supervisiona o recolhimento, redação e registro por meio de imagens e sons;
9. Controla a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Saúde e Bem – Estar Animal na implementação de políticas de proteção da vida animal;
2. Propõe e orienta o desenvolvimento de campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais;
3. Supervisiona a realização do censo animal, na busca de informações sobre os animais e seus respectivos tutores, garantindo o cadastro dos dados eletrônicos atualizado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Planeja e controla as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
5. Supervisiona o desenvolvimento de estudos e análises, de maneira a subsidiar melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal;
6. Supervisiona o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Assessor Especial de Comunicação Social	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social no desenvolvimento de estratégias de comunicação para promover as políticas, programas e iniciativas da Prefeitura;
2. Assessora no aprimoramento das relações com a imprensa e responde a consultas da mídia;
3. Assiste e assessora a criação de materiais de comunicação para divulgação pública;
4. Acompanha a cobertura da mídia sobre assuntos relacionados às Secretarias, analisa tendências e prepara relatórios;
5. Participa de reuniões de planejamento de eventos e campanhas de comunicação;
6. Estabelece e mantém relacionamento com partes interessadas relevantes como organizações da sociedade civil, empresas e outras entidades;
7. Fornece aconselhamento estratégico ao Secretário sobre questões de comunicação e imagem pública;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

**XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
2. Coordena os serviços de suporte administrativo, controle patrimonial, manutenção, controle de frota, controle orçamentário, planejamento de compras e recursos humanos da Secretaria;
3. Coordena o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Projetos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de orçamentos de obras públicas e projetos complementares;
2. Coordena a elaboração de estudos de viabilidade e projetos de obras públicas, observando as prioridades do Município;
3. Coordena a elaboração de estudos e documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, relativos aos projetos de infraestrutura do Município;
4. Coordena programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, fiscalizando prazos, entregas, contratos, riscos e demais aspectos relevantes para a execução dos projetos;
5. Coordena a elaboração de projetos visando a captação de recursos públicos e privados para a realização de obras de infraestrutura do Município;
6. Promove articulações técnicas com as demais áreas ou órgãos municipais, quando necessário, de maneira a viabilizar a execução dos projetos estratégicos e/ou prioritários.
7. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Obras	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Obras Públicas na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de obras públicas;
2. Coordena e acompanha a gestão da fiscalização das obras públicas;
3. Coordena as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;
4. Coordena a fiscalização de convênios, contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes à: levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoria dos próprios municipais;
5. Determina em conjunto com os gestores de contratos a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;
6. Aprova as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria dos técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos respectivos projetos;
7. Coordena e acompanha o cronograma físico-financeiro das obras;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Contratos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas, de planejamento de compras e no controle dos contratos e registros da secretaria;
- Determina a requisição de materiais de consumo, suprimentos, contratação de serviços e encaminhamento para a área competente;
- Supervisiona a elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área;
- Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos e serviços da sua área de atuação.
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução das rotinas administrativas da secretaria;
- Supervisiona as atividades administrativas de: controle das despesas e prestação de contas, elaboração de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque, cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e congêneres;
- Supervisiona e administra o recebimento e organização da movimentação de insumos;
- Supervisiona o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Orçamentos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Projetos na busca da concretização das políticas públicas;
2. Supervisiona e participa da elaboração de orçamentos e projetos complementares de obras públicas, através da elaboração planilhas de custos e relação de materiais para execução das obras públicas;
3. Supervisiona a organização de projetos, visitas em obras, controles de necessidades das obras etc.;
4. Supervisiona a elaboração de planilhas de custos e materiais para execução de obras, bem como, apresenta informações, documentos e projetos necessários para compor processo para abertura de licitações de obras e serviços;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Projetos.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe da Divisão de Proteção e Defesa Civil	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo em Engenharia	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Obras na elaboração e implementação de programas, projetos e planos de defesa civil;
2. Supervisiona o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo em articulação com o Estado, uma rede de comunicação de alertas e alarme de risco iminente de desastres;
3. Atua na iminência e em situações de desastres;
4. Previne ou minimiza danos, coordena ações de socorro e assistência a populações atingidas e articula ações de recuperação de áreas afetadas por desastres;
5. Assegura a constante capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
6. Assegura a disponibilização das informações relacionadas à defesa civil, propondo à autoridade competente, quando for o caso, a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
7. Supervisiona a elaboração do planejamento de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente, providenciando a aquisição, recepção, distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos de prevenção e defesa civil;
9. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Obras.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Levantamento Topográfico	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Projetos na busca da concretização das políticas públicas e na promoção da execução do planejamento realizado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. Supervisiona a execução de levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras;
3. Supervisiona e orienta a análise e interpretação de dados topográficos para embasar a tomada de decisões do Chefe do Departamento de Projetos;
4. Acompanha a atualização de cadastros e banco de dados geoespaciais relacionados à topografia do município;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Projetos.

**XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Geoprocessamento	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e coordenação de ações sobre o Sistema de Geoprocessamento do território municipal;
2. Define planos estratégicos para o uso eficiente de tecnologias de geoprocessamento na gestão municipal;
3. Assegura a disponibilização de ferramentas de consulta de dados geográficos atualizados a todas as Secretarias e Autarquias, de dados de imóveis, lotes, quadras, logradouros, áreas edificadas, assim como imagens aéreas e fotos frontais, para uso em desenvolvimento de projetos, controles e atendimentos diversos pelos servidores;
4. Coordena as atividades relacionadas à especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no sistema específico;
5. Determina e acompanha a elaboração de mapas temáticos de ocorrências nas áreas de Planejamento Urbano, Saúde, Defesa Social, Educação, Trânsito, bem como relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas com registro em sistema institucional específico;
6. Administra a contratação, implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital;
7. Coordena os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
8. Coordena o processamento e análise de imagens geográficas;
9. Coordena o desenvolvimento de ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georreferenciados;
10. Coordena o tratamento das informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando as atividades de geoprocessamento;
11. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Departamento de Arquitetura de Fiscalização	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação da elaboração dos projetos institucionais e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
2. Coordena e promove o cumprimento das disposições do Código de Obras e Plano Diretor e de outras disposições legais que tratam do desenvolvimento urbano do município;
3. Coordena a elaboração de projetos arquitetônicos, específicos de cada um dos órgãos municipais;
4. Coordena a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação à moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;
5. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe de Departamento de Habitação e Interesse Social	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social;
2. Coordena a implementação da Política Municipal de Habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;
3. Planeja, coordena e articula as políticas de habitação de interesse social;
4. Administra as demandas habitacionais de interesse social;
5. Coordena e promove o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município;
6. Promove ações de educação, formação e capacitação nas áreas de habitação, urbanismo e outras consideradas pertinentes;
7. Define diretrizes municipais com vistas à captação de recursos para investimentos no setor de habitação;
8. Propõe instrumentos legais e institucionais que visem à segurança da habitação, ao desenvolvimento tecnológico e à consolidação de sistema de qualidade para o setor habitacional;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Departamento de Licenciamento Urbano	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização de políticas públicas e no planejamento, licenciamento urbano de todas as modalidades de parcelamento do solo urbano público ou privado, às adequações do Plano Diretor Participativo, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Estudo de Impacto de Vizinhança, dos Instrumentos Urbanísticos e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano;
2. Coordena a emissão de certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos urbanísticos que afetem o uso do solo e o desenvolvimento urbano;
3. Coordena revisões e avaliações de planos de desenvolvimento urbano, garantindo que atendam aos padrões e regulamentos municipais;
4. Coordena o acervo dos processos de licenciamento e o arquivo de documentação;
5. Assegura o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
6. Coordena a avaliação da emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);
7. Coordena o atendimento e orientação aos cidadãos e empresas sobre assuntos relacionados às regulamentações urbanísticas municipais;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Normatização	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes, pessoal e segurança da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
2. Supervisiona contratos, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
3. Planeja, orienta e supervisiona a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Supervisiona as ações para aquisição, incluindo pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
5. Supervisiona os processos de manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços no âmbito de sua competência;
6. Supervisiona os serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
7. Supervisiona os bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial e monitoramento eletrônico;
8. Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
9. Supervisiona a gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
10. Supervisiona as atividades de pessoal, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
11. Supervisiona, monitora e articula as atividades com os órgãos públicos, organizações da sociedade civil e viabiliza as legislações que dispõem sobre o Plano Diretor, Regularização Fundiária de Interesse Específico e outras instituições para a adequada execução dos planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
12. Propõe a normatização, através de legislação, os parâmetros urbanísticos, de ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
13. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
14. Demanda e acompanha o desenvolvimento de estudos para subsidiar a proposição de melhorias nos processos, documentos e normas referentes ao planejamento urbano, como Plano Diretor Participativo, no Código de Obras e Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, e no Estudo de Impacto de Vizinhança;
15. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento e Operação de RPA (Aeronave Remotamente Pilotada)	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado;
2. Planeja e supervisiona as missões junto ao DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo) e demais órgãos para mapeamento do cadastro construtivo;
3. Supervisiona a realização das operações de levantamento de dados para a regularização da cobrança dos impostos e levantamento das áreas de risco, obras, controle de endemias e outras ações de interesse do município;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Cartografia e Dados Geoespaciais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona e avalia a execução da caracterização cartográfica de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas municipais;
3. Supervisiona e acompanha os levantamentos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;
4. Supervisiona a execução de análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;
5. Supervisiona a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Projetos de Imóveis Públicos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona a organização físico-espacial, do levantamento e mapeamento de dados geoespaciais destinados à solução dos problemas regionais municipais, imagens de satélite cadastral, desapropriação, alienação, desafetação, permuta de áreas e dos mapas do perímetro urbano;
3. Propõe medidas que visem a racionalização e o aprimoramento dos trabalhos, dentro dos prazos previstos;
4. Supervisiona a elaboração e valida os relatórios acerca de situações de risco presentes na infraestrutura da Instituição e projetos de segurança;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Cadastro Físico	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Geoprocessamento na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e promoção do planejamento realizado;
2. Supervisiona e controla a execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e implantação de loteamentos, medições, recadastramentos e certidões;
3. Coordena as atualizações e informações cadastrais de projetos arquitetônicos e urbanísticos, atualização de sistemas dos órgãos estaduais e federais e cartorários;
4. Supervisiona os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
5. Define ações para manutenção do acervo de plantas cadastrais do órgão municipal de planejamento urbano, responsabilizando-se por sua organização e preservação;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Geoprocessamento.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio - Técnico em Edificações	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Arquitetura e Fiscalização na busca da concretização das políticas públicas e na execução do planejamento, organização e execução dos projetos da Secretaria relacionados a licenciamentos urbanos e fiscalizações;
2. Supervisiona as atividades de análise, fiscalização e emissão de parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento das regras para início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;
3. Acompanha a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;
4. Supervisiona a divulgação de atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação correlata;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Arquitetura e Fiscalização.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Mobilização e Organização Habitacional	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Departamento de Habitação e Interesse Social na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com os estudos socioeconômicos e cadastros habitacionais;
2. Supervisiona contratos, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
3. Promove a execução de programas habitacionais de interesse social como o aluguel social, auxílio moradia, melhorias habitacionais e planta popular e outros que demandam mobilização comunitária e participação efetiva da sociedade civil;
4. Planeja, orienta e supervisiona a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
5. Supervisiona as ações para aquisição, incluindo pesquisa de preços, pesquisa de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
6. Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Interesse Social.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe da Divisão de Aprovação e Fiscalização de Loteamentos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e execução de projetos de licenciamento de loteamentos e de infraestrutura urbana;
2. Supervisiona o processo de análise de projetos de licenciamento de loteamentos, de drenagem e infraestrutura urbana com base no Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes, avaliando os impactos, do empreendimento ou atividade, na qualidade de vida da coletividade que reside nas imediações;
3. Acompanha e orienta a avaliação quanto à conformidade dos projetos com as políticas de desenvolvimento urbano e sustentabilidade;
4. Supervisiona revisões técnicas e administrativas dos projetos em conjunto com outros departamentos da Secretaria e órgãos reguladores;
5. Supervisiona subordinados na realização dos trabalhos, e promove ações de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Viabilidade e Uso de Solo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação, promoção da execução do planejamento realizado;
2. Supervisiona, controla e avalia a emissão de viabilidade nas aberturas, encerramentos, alterações e regularizações de empresas junto a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) e REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios), do Certificado de Licenciamento Integrado;
3. Supervisiona o serviço de atendimento prestado a contribuintes e contadores pelos servidores da Divisão;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Licenciamento Urbano.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Propõe o Plano de Fiscalização observando as diretrizes de fiscalização do Município;
2. Supervisiona os processos de vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração quando há desobediência de normas técnicas e padrões em obras e/ou em processos administrativos especiais, observando a legislação pertinente;
3. Monitora os resultados das ações de fiscalização e habite-se;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Habite-se e Fiscalização de Obras.

**XV. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Assessor de Gestão Estratégica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
3. Avalia os processos que impactam no atendimento da Saúde, focando na resolução de problemas críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
4. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
6. Assessora o Secretário Municipal de Saúde na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;
7. Propõe a elaboração, monitora e avalia planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica, para o desenvolvimento institucional;
8. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores da Administração Municipal.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Gerente de Atenção à Saúde	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Saúde;
2. Promove e garante o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
3. Supervisiona a alimentação de dados nos sistemas de informação dos equipamentos de saúde, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
4. Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na rede de saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
5. Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a educação permanente das equipes;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

<b>Cargo</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Assessor de Saúde Pública	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico das ações de saúde pública, avaliando a viabilidade de projetos e controlando as necessidades de pessoal com vistas à consecução dos objetivos propostos;
2. Controla a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
3. Planeja e organiza os recursos humanos e materiais de acordo com a necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;
4. Controla o fluxo de informações visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura de Votuporanga;
5. Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão da Ouvidoria do SUS (Sistema Único de Saúde)	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na gestão das demandas da Ouvidoria do SUS;
2. Supervisiona o recebimento, a análise, o tratamento e o encaminhamento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município;
3. Promove a divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
4. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
5. Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
6. Supervisiona, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;
7. Avalia a conformidade das respostas às demandas recebidas em relação à legislação aplicável e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
8. Monitora e controla as orientações aos usuários sobre procedimentos dentro das normas estabelecidas no Sistema Único de Saúde;
9. Decide sobre o arquivamento do processo, quando finalizado;
10. Supervisiona a elaboração de normas, procedimentos e fluxogramas das atividades da ouvidoria;
11. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, suprimentos, tecnologia da informação, patrimônio, compras, gestão predial, pessoal e segurança da Secretaria de Saúde;
2. Coordena as questões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
3. Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões subordinadas;
4. Coordena contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Planeja, orienta e coordena a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Coordena as ações para aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Coordena a elaboração e controle do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
- Determina e monitora o acompanhamento dos serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
- Coordena os bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
- Presta suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;
- Coordena as atividades de pessoal, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Logística e Transporte	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas ao controle de frota e transporte de servidores e pacientes pela Secretaria de Saúde;
- Coordena a logística de transporte de pacientes para estabelecimentos de saúde;
- Define as políticas e normas para a utilização da frota de veículos e para o transporte de servidores e pacientes pela Secretaria;
- Coordena os processos e serviços relativos aos veículos e ambulâncias da Secretaria, garantindo a regularidade na documentação da frota e dos condutores, conforme legislações pertinentes;
- Coordena o cumprimento das determinações da Secretaria e órgãos reguladores para o transporte de servidores e pacientes, bem como o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
- Garante a disponibilização da frota municipal em eventos especiais;
- Assegura as boas condições dos veículos em uso para garantir a segurança dos condutores e atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Coordena os gastos com o consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Define a destinação dos veículos obsoletos e inservíveis indicados pela equipe subordinada responsável;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena o controle de estoque de materiais e peças para veículos e a elaboração dos termos de referência para aquisições;
- Coordena a gestão dos contratos de prestação de serviços e/ou de compras de materiais;
- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e desenvolvimento de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;
- Estabelece diretrizes e protocolos de atuação na área odontológica do Município;
- Planeja e organiza a distribuição do quadro de pessoal do Departamento;
- Controla e avalia a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, determinando a padronização de suas especificações, distribuindo-os, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências, quando necessário;
- Planeja e coordena os programas, projetos e processos inerentes à área odontológica nas unidades administrativas e de saúde do Município;
- Identifica a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento e solicita sua realização aos órgãos pertinentes;
- Participa no planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à área da Odontologia;
- Identifica demandas reprimidas e direciona ações no sentido de saná-las;
- Presta esclarecimentos técnicos ao Secretário Municipal da Saúde nas questões relativas à área de Odontologia;
- Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento da estratégica relacionada aos assuntos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

2. Estabelece diretrizes e normas de funcionamento para os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, com base nas legislações relativas aos assuntos;
3. Acompanha e controla a consolidação e análise da ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
4. Planeja e controla campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
5. Empreende ações e propõe medidas de controle, em articulação com as demais áreas, para minimizar os danos em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
6. Coordena atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
7. Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
8. Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
9. Coordena a subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
10. Supervisiona o controle de registro de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
11. Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
12. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
13. Coordena o desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de vigilância em saúde, com o objetivo de trazer inovações e melhorias para os projetos, ações e processos do Município;
14. Coordena as fiscalizações a serviços Hospitalares, Ambulatoriais e de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas e de Prótese Odontológica; Clínicas Médicas, de Vacinação e de Radiologia (Médica e Odontológica); Consultórios Médicos; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários; Farmácias, Drogarias, Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos; Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Unidades de Ensino e Unidades Básicas de Saúde;
15. Determina a inutilização dos Medicamentos Controlados, conforme estabelecido em normas dos órgãos de saúde competentes;
16. Determina a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
17. Coordena as fiscalizações a estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, a ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades etc.) e a locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
18. Coordena as fiscalizações a clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
19. Coordena a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim etc.);
20. Monitora a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para o uso a que se destinam;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

21. Acompanha a interdição de estabelecimentos que não atendem às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
22. Coordena a execução de ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
23. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
24. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias para melhorar o acesso e a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS no âmbito municipal;
2. Define, a partir dos princípios e diretrizes do SUS, macro diretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde e supervisiona as ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas;
3. Coordena as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde - SUS, as quais têm por objetivo prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
4. Define, dissemina e implanta protocolos clínicos e de regulação de acesso, no âmbito municipal em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, prestando apoio na implementação;
5. Instrui sobre as diretrizes para pactuação do fluxo de utilização das ofertas contratadas, junto aos prestadores;
6. Determina a elaboração e implantação de normas e resoluções de atendimento aos pacientes pelo SUS, no âmbito do Município, com base em pareceres técnicos;
7. Supervisiona os fluxos regulatórios da assistência;
8. Conduz a revisão ou atualização de convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
9. Promove a interlocução entre a equipe de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
10. Coordena e apoia a implementação da regulação da atenção às urgências, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
11. Monitora a implementação e operacionalização da central de regulação do Município;
12. Coordena a ocupação de leitos disponíveis e o preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;
13. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Atenção à Saúde	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias funcionamento e atendimento de qualidade nas unidades de saúde do município;
2. Coordena os programas e projetos de saúde do Município voltados para a prevenção e promoção à saúde;
3. Coordena a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
4. Promove e coordena as ações de educação permanente dos profissionais da saúde e de humanização nos serviços de saúde;
5. Promove articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de buscar referências para o aprimoramento dos processos relacionados à atenção à saúde no município;
6. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
7. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e gestão de suprimentos e logística da assistência farmacêutica municipal;
2. Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;
3. Supervisiona a solicitação e distribuição de materiais hospitalares, de higiene e limpeza, alimentação, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Administra o estoque, controlando as entradas e saídas de suprimentos e garante o correto armazenamento dos materiais, medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
5. Supervisiona a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município;
6. Supervisiona as solicitações de compra de medicamentos, organiza e controla o estoque e zela pelo armazenamento adequado dos medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
7. Supervisiona as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
8. Supervisiona a distribuição de medicamentos e suprimentos para atender às necessidades das unidades de saúde;
9. Acompanha e orienta a elaboração das prestações de contas da Divisão;
10. Supervisiona e controla a elaboração de protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
11. Supervisiona o atendimento a pacientes, autoridades, órgãos fiscalizadores etc.;
12. Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica que atuam nas unidades de saúde do Município para orientações técnicas e troca de informações;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, administração dos recursos recebidos e despesas e demais rotinas administrativas da Secretaria;
- Supervisiona as rotinas administrativas da Secretaria apoiando as demais áreas do Departamento na consecução de seus objetivos;
- Supervisiona o atendimento a fornecedores e ao público interno e externo da Secretaria e promove os encaminhamentos necessários;
- Supervisiona a execução orçamentária da Secretaria, determinando os registros e ajustes que forem necessários;
- Supervisiona a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
- Supervisiona a gestão dos contratos de locações de imóveis para a Secretaria;
- Supervisiona a elaboração da prestação de contas de despesas de viagem e diárias da Secretaria;
- Participa de Comissões e conselhos correlatos às atividades desenvolvidas;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria;
- Supervisiona os processos de capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal etc., e encaminha para os órgãos competentes;
- Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Define, supervisiona e orienta os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
5. Supervisiona as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
6. Supervisiona o recebimento, distribuição, envio e conferência do controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para o Município, bem como, do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;
7. Supervisiona o recebimento e envio de crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do convênio médico, uniformes de servidores, e atendimento das demais solicitações emitidas pelos setores e unidades de saúde;
8. Supervisiona a gestão de documentos da Divisão;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Patrimônio e Gestão Predial	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de patrimônio manutenção predial da Secretaria de Saúde;
2. Supervisiona e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde;
3. Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
4. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
5. Acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
6. Demanda a realização dos levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução das finalidades da área;
7. Provê os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
8. Orienta os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução de processos de aquisição e de gestão dos contratos da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona os processos licitatórios da Secretaria de Saúde, observando a legislação vigente;
3. Demanda a realização de pesquisa de preços, de mercado e especificações dos medicamentos e demais suprimentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
4. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;
6. Supervisiona o recebimento de notas fiscais, verificando a execução dos serviços através de laudos de medição técnica e encaminha para a área competente;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte de TI (Tecnologia da Informação)	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao suporte de TI (Tecnologia da Informação) às áreas da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, infraestrutura de dados, plataformas computacionais e segurança;
3. Administra os servidores tecnológicos e a distribuição de sinal wireless nas unidades de saúde;
4. Disponibiliza internet para todas as unidades da Secretaria, controla e avalia seu uso;
5. Determina e acompanha a realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
6. Supervisiona o suporte técnico ao usuário interno das unidades de saúde;
7. Supervisiona os serviços de manutenção de computadores (hardware\software);
8. Supervisiona o desenvolvimento de sistemas para automatização de tarefas e assegura a capacitação dos servidores e demais envolvidos nas implantações destes sistemas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
9. Aprova a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares da área de saúde;
10. Supervisiona o processo de mapeamento e modelagem dos processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

11. Assegura o suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
12. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Controle de Frotas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades relacionadas ao uso da frota da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Define a logística de utilização dos veículos para o transporte de servidores da Secretaria e controla os deslocamentos;
3. Supervisiona as atividades relacionadas à frota da Secretaria, tais como necessidade de manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores (cadastro de condutores e controle do boletim de utilização de veículo (BUV)), seguro, processo de ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes etc.;
4. Demanda a inspeção dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
5. Supervisiona os serviços da oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
6. Acompanha e controla a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
7. Supervisiona a elaboração de levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios e encaminha ao setor responsável;
8. Determina a revisão dos veículos, bem como sua lubrificação e limpeza, conforme recomendação do fabricante;
9. Propõe a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Serviços de Transporte em Saúde	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento do transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. Controla o agendamento das ambulâncias e a escala de equipes para viagens locais e intermunicipais, observando a regularidade na documentação dos profissionais da área, de forma a dar cumprimento à legislação para a condução de transportes de emergência;
3. Supervisiona o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
4. Supervisiona o processo de TFD - Tratamento Fora de Domicílio, para pacientes que necessitam realizar tratamentos médicos fora do domicílio, bem como, o controle e regulação das viagens de ônibus;
5. Supervisiona o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos, incluindo aqueles que necessitam de transporte sanitário;
6. Supervisiona o contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
7. Monitora, periodicamente, as condições mecânicas, de assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde na direção da fiscalização dos serviços que envolvam procedimentos hospitalares e ambulatoriais, produção e/ou manipulação de gêneros alimentícios e ações definidas no âmbito do Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
2. Supervisiona a fiscalização dos serviços hospitalares, ambulatoriais e de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; farmácias, drogarias, indústrias e distribuidoras de medicamentos; correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos e unidades básicas de saúde;
3. Supervisiona a fiscalização dos serviços de laboratórios de prótese odontológica, clínicas de radiologia odontológica, consultórios e clínicas odontológicas, estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatorios, petshops) e unidades de ensino;
4. Planeja e organiza Programas de Fiscalização de Rotina;
5. Supervisiona a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários;
6. Determina a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
7. Supervisiona o processo de análise e despacho de petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
8. Supervisiona a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

9. Supervisiona as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
10. Supervisiona as ações definidas no âmbito do Pro Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e na consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle;
2. Supervisiona a cobertura vacinal de campanhas nacionais, estaduais e municipais, detectando precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
3. Planeja e coordena a organização e realização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
4. Planeja e coordena as ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
5. Define e coordena as ações específicas para o controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
6. Determina a investigação de subnotificações de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
7. Participa do planejamento do Departamento de Vigilância em Saúde no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
8. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e na consolidação e análise de ocorrências de doenças provenientes de pernilongos, do *Aedes aegypti*, roedores, animais de estimação e outros, para conhecimento da situação epidemiológica do município e adoção de medidas de controle;
2. Supervisiona o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do *Aedes aegypti* nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
3. Planeja, coordena e orienta os trabalhos de pulverização para combate da proliferação do *Aedes aegypti*;
4. Propõe, articula e coordena a promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;
5. Planeja e organiza as informações para divulgação pela Divisão de Comunicação Social sobre o combate aos vetores, para sensibilização da comunidade, atuando junto ao público em geral, associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias;
6. Supervisiona a implantação de ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município, conforme situação epidemiológica;
7. Propõe e coordena o tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (*Culex*), conforme situação epidemiológica;
8. Supervisiona as ações de vigilância ambiental em zoonoses e de trabalhos educativos;
9. Supervisiona o controle da raiva animal e as campanhas de vacinação antirrábica em cães e gatos;
10. Supervisiona o controle de população urbana de cães, gatos e morcegos, outras zoonoses e animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
11. Supervisiona o controle das populações de animais considerados de importância à saúde pública, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
12. Supervisiona o controle das populações de animais de estimação no Programa Diagnóstico Ambiental, permitindo a realização de ações de controle reprodutivo, de saúde e bem-estar dos animais;
13. Supervisiona as atividades dos Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) e dos Agentes de Combate às Endemias em campo;
14. Orienta e acompanha as ações dos profissionais de informação, educação e comunicação;
15. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
16. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e organização para a realização de exames laboratoriais, solicitados pelos serviços de saúde;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

2. Supervisiona o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
3. Orienta e presta esclarecimentos ao Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde sobre a etiologia de epidemias;
4. Supervisiona o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
5. Planeja, organiza e controla os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
6. Zela pelas condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garante o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Regulação	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e controle por meio de revisão administrativa e técnica da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
2. Supervisiona o atendimento ao público e a execução das seguintes atividades: orientações, agendamento de consultas, internações e exames na rede de prestadores conveniada ou contratada com o Sistema Único de Saúde – SUS;
3. Supervisiona as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
4. Supervisiona o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;
5. Supervisiona a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
6. Supervisiona o cadastro de profissionais, de unidades e de serviços assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
7. Supervisiona o cadastramento de famílias visitadas pelos agentes de saúde, no SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica;
8. Supervisiona e orienta a conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) e acompanha a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Urgência e Emergência	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na formulação, implantação e implementação às políticas de Atenção às Urgências e Emergências (UPA, SAMU e Pronto Atendimento);
2. Fomenta e articula a rede de urgência e emergência em conjunto com a atenção primária, de forma a organizar a assistência, definindo fluxos e referências adequadas;
3. Supervisiona a compilação dos dados e a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais SAMU-192, identificando lacunas assistenciais e subsidiando a tomada de decisões e a elaboração de ações;
4. Supervisiona o recebimento dos Sistemas Municipais as informações necessárias às análises de desempenho dos sistemas de atendimento às urgências e emergências do município;
5. Supervisiona os sistemas de atenção integral às urgências e emergência quanto à sua acessibilidade e resolubilidade;
6. Propõe medidas de Humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;
7. Supervisiona seus subordinados na realização de trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde;

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Atenção Especializada	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no monitoramento dos serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade prestados pelo Município;
2. Supervisiona os serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade;
3. Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
4. Monitora e avalia as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, do Programa Melhor em Casa e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio);
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Atenção Primária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na busca da concretização das políticas públicas e no fortalecimento da estratégia de saúde da família na rede de serviços, como estratégia prioritária de organização da atenção básica;
2. Planeja e programa as ações da atenção primária em saúde, a partir de base territorial e de acordo com as necessidades de saúde identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
3. Supervisiona a atualização mensal do cadastro de equipes de profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
4. Fomenta e articula a mobilização das equipes e garante espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística;
2. Supervisiona o recebimento e a conferência dos medicamentos e suprimentos recebidos, sua especificação e a quantidade contratada;
3. Supervisiona o controle da entrada e saída dos medicamentos que estão sob a guarda do setor;
4. Supervisiona o controle, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e suprimentos junto às unidades de saúde;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Setor de Atendimento às Demandas Judiciais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde no tocante às demandas judiciais da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona a tramitação das demandas judiciais relativas à saúde no município e os processos em andamento, bem como seus prazos e diligências;
3. Supervisiona a obtenção de informações e documentos necessários para comprovação dos apontamentos feitos em processos judiciais, para dar cumprimento às providências devidas;
4. Supervisiona e orienta a consulta aos sistemas judiciários para verificar a situação dos processos da área;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

**XVI.SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

<b>Cargo em Comissão</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Secretário Adjunto	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua junto ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- Atua junto ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos na coordenação das ações da Secretaria, monitorando e avaliando as ações realizadas, propondo soluções e revisões necessárias;
- Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
- Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão, redimensionamento de recursos e processos de trabalho;
- Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para viabilizar projetos ou ações da Secretaria;
- Assessora o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas e na gestão administrativa da secretaria;
- Coordena os processos de protocolo e arquivo da Secretaria;
- Coordena o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
- Coordena os recursos materiais e financeiros e ações de suporte administrativo da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das áreas;
- Coordena o processo de gestão de contratos da Secretaria;
- Coordena a prestação de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena o processo de gestão patrimonial da Secretaria, assegurando os serviços de manutenção e reparo, quando necessário;
- Coordena as atividades administrativas relacionadas a recursos humanos da Secretaria;
- Participa da elaboração do orçamento da Secretaria e controla a execução orçamentária de suas áreas, assegurando o cumprimento dos limites previstos;
- Coordena as locações de imóveis da Secretaria;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na busca da concretização das políticas públicas, atuando na manutenção das vias urbanas e rurais do município;
- Coordena a fiscalização das obras públicas e obras de execução de recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, como pavimentação asfáltica, recapeamento e terraplanagem, manutenção em parques e jardins e outras;
- Coordena projetos de implantação e manutenção das vias públicas e de passeios públicos, plantio, limpeza e conservação de parques e jardins, roçagens de terrenos, poda de árvores e manutenção predial nos próprios municipais;
- Coordena os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com a Secretaria de Planejamento e Habitação;
- Coordena o planejamento e execução de obras de pavimentação asfáltica e recapeamento das vias urbanas;
- Coordena a execução e manutenção de obras na rede de iluminação pública;
- Coordena a implantação e manutenção das vias públicas, manutenção de passeios públicos, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, roçagens de terrenos, poda de árvores e manutenção predial nos próprios municipais;
- Coordena a execução dos serviços de tapa buraco e roçagens das vias públicas, inclusive no Distrito de Simonsen e Vila Carvalho;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo e Recursos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução das rotinas administrativas e de recursos humanos da Secretaria;
2. Supervisiona e instrui o atendimento ao público interno e externo da Secretaria;
3. Supervisiona as atividades administrativas da Secretaria tais como controle das despesas, prestação de contas, elaboração de documentos e relatórios, controle de estoque, cotações e outras;
4. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;
6. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
7. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
8. Supervisiona as atividades de pessoal e recursos humanos da Secretaria, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias, avaliação de desempenho entre outros;
9. Acompanha e controla a execução orçamentária da Secretaria, providenciando os registros e ajustes que forem necessários;
10. Acompanha e controla as locações de imóveis para a Secretaria;
11. Controla a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
12. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
13. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras e Contratos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento de compras e condução da gestão dos contratos da Secretaria;
2. Supervisiona a realização de pesquisa de preços, de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
3. Supervisiona a fiscalização dos contratos da Secretaria, coordena os prazos de vigência e supervisiona a execução das medidas necessárias para sua prorrogação, quando for o caso;
4. Supervisiona o recebimento de notas fiscais, verificando a execução dos serviços através de laudos de medição técnica e encaminha para a área competente;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Logística e Segurança	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na gestão de pessoal para vigilância dos próprios municipais e do patrimônio público;
2. Supervisiona a gestão de pessoal do cargo de Agente Operacional II – Vigilância Patrimonial a fim de garantir a segurança dos próprios municipais e do patrimônio público;
3. Supervisiona a elaboração de escala de trabalho, a substituição de servidor em gozo de falta abonada, férias, licença médica etc.;
4. Identifica necessidade e solicita aumento e/ou substituição do quadro de pessoal com a contratação de mais servidores por concurso público;
5. Coordena a solicitação de compra e distribuição de uniformes para os servidores;
6. Responde processos administrativos, ouvidorias e outras demandas relacionadas a Divisão;
7. Orienta os servidores quanto ao exercício de suas atividades e sobre as normas de segurança do trabalho;
8. Supervisiona os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
9. Monitora e controla as ocorrências registradas em livro próprio e determina o registro de boletim de ocorrência, se necessário;
10. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Divisão, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
12. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Administração Funerária e Rodoviária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização de políticas públicas relacionadas a serviços funerários e a conservação e funcionamento do terminal rodoviário, visando garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
2. Planeja, programa e coordena as atividades do Terminal Rodoviário;
3. Supervisiona a elaboração das escalas de trabalho e o controle da frequência dos servidores da Divisão;
4. Supervisiona a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas);
5. Supervisiona a execução dos serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. Supervisiona o recolhimento das tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus e tarifas de guarda volumes;
7. Supervisiona a execução dos serviços de higiene, organização e limpeza do terminal rodoviário;
8. Demanda a manutenção e reparos, inclusive do sistema de iluminação, para manter condições adequadas de luminosidade e segurança nas dependências do Terminal Rodoviário, quando necessário e solicita policiamento ostensivo em situações excepcionais;
9. Supervisiona os registros das tarifas vendidas pelas empresas de ônibus nas passagens, a emissão de boletos para recolhimentos dos valores aos cofres da Prefeitura de Votuporanga;
10. Planeja, organiza, controla e distribui as atividades do Cemitério e Velório Municipal e supervisiona os serviços de higiene, organização e limpeza;
11. Supervisiona o atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;
12. Supervisiona e orienta os servidores quanto aos procedimentos de sepultamentos, exumações e na execução das manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização dos cemitérios e velórios;
13. Supervisiona as manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização do cemitério e velório;
14. Supervisiona e orienta a vigilância noturna das dependências do cemitério e durante os velórios;
15. Supervisiona as atividades de departamento de pessoal da Divisão, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
16. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
17. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisamento</b>
Chefe de Divisão de Manutenção Urbana	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e desenvolvimento de serviços de manutenção urbana no município;
2. Supervisiona a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em infraestruturas urbanas, garantindo a funcionalidade e segurança dos espaços públicos, tais como: tapa buraco, rede de drenagem urbana, conservação de parques e jardins, retirada de galhos e entulhos, dentre outras; supervisiona
3. Realiza a distribuição das ordens de serviços para as equipes e supervisiona a execução;
4. Supervisiona a limpeza de terrenos e abertura de ruas;
5. Supervisiona o encaminhamento de respostas a reclamações e solicitações de serviços feitas pela população;
6. Supervisiona o controle do orçamento atribuído à Divisão, observando os limites definidos;
7. Supervisiona e orienta o controle de custos e de materiais para execução de obras e serviços, bem como, disponibiliza informações, documentos e projetos para compor processo de licitações de obras e serviços;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

77

- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e coordenação das atividades de manutenção predial dos próprios municipais;
- Planeja e supervisiona as atividades de manutenção predial, tais como: reparação e manutenção de bens imóveis dispondo dos serviços de manutenção elétrica, hidráulica e de carpintaria, construção de caixas para galerias e sarjetas, confecção de tampas para bueiros, guias pré-moldadas etc.;
- Supervisiona e orienta o controle de custos e de materiais para execução de obras, reformas e serviços nos próprios municipais;
- Supervisiona as tramitações dos projetos da área e a fiscalização de AVCB's (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dos próprios municipais;
- Supervisiona e orienta a realização de manutenção elétrica nos próprios municipais, tais como instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, disjuntores, quadro de distribuição, painéis elétricos, de automação e telefonia etc.;
- Planeja e organiza a distribuição das equipes de trabalho para execução de manutenções de nas estruturas físicas da administração municipal;
- Supervisiona a solicitação dos materiais, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários para a execução dos serviços da Divisão;
- Fiscaliza o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores;
- Supervisiona as atividades e orienta sobre a manutenção de praças e áreas públicas;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento, coordenação e apoio a execução de serviços rurais e de terraplanagem na zona rural do município;
- Supervisiona a implantação e manutenção das vias rurais por meio da colocação de mata-burros, limpeza de caixa de contenção de águas fluviais, reparos de buracos, limpeza e poda de árvores e serviços de terraplanagem;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

77

3. Supervisiona os serviços prestados pelo setor de patrulha agrícola;
4. Determina inspeção das vias rurais visando garantir trafegabilidade;
5. Supervisiona a limpeza dos córregos municipais;
6. Supervisiona a execução das atividades relacionadas a terraceamento, serviços de preparo, conservação e manejo do solo, com a prestação de serviços de motomecanização;
7. Supervisiona a administração de materiais, serviços e a manutenção nos veículos;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Manutenção Urbana e Rural.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Conservação de Vias Urbanas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no aprimoramento da conservação de vias urbanas;
2. Supervisiona e orienta a execução de pequenas obras e reparos em infraestruturas urbanas;
3. Administra o recebimento, a inspeção da qualidade do produto, a organização e movimentação de insumos e equipamentos, comunicando a necessidade de novas aquisições;
4. Emite ordens de serviços, orienta os servidores e faz com que cumpram as normas de segurança do trabalho;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Conservação de Parques e Jardins	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e no desenvolvimento das atividades de conservação de parques e jardins e demais áreas públicas;
2. Organiza e supervisiona as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, canteiros centrais, praças e demais áreas públicas da cidade;
3. Orienta os servidores para a conservação, preservação, poda e erradicação das árvores situadas em áreas públicas do município e supervisiona os trabalhos;
4. Fiscaliza a poda, conservação e erradicação das árvores situadas em áreas particulares;
5. Supervisiona as atividades de manutenção e reparos em bancos e calçamentos das praças, manutenções elétricas e hidráulicas em praças;
6. Promove ações para a preservação da arborização da cidade e para a manutenção dos jardins e parques municipais;
7. Determina a manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos em locais apropriados;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Urbana.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Drenagem Urbana	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Urbana na busca da concretização das políticas públicas e na condução dos serviços de manutenção de redes de drenagem urbana do município;
- Planeja e controla as atividades de limpeza e desentupimento das bocas de lobo, assentamento de tijolos, tubos, guias, serviços de compactação do solo etc.;
- Supervisiona a limpeza e reposição das tampas dos bueiros;
- Inspeciona a conformidade dos processos de trabalho e libera produtos e serviços;
- Determina a manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos em locais apropriados;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão da Manutenção Urbana.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Patrulha Agrícola	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

- Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais na busca da concretização das políticas públicas e na condução dos serviços de apoio a pequenos e médios produtores rurais;
- Supervisiona a prestação de serviços aos produtores rurais do município, tais como conservação do solo, preparo, plantio, colheita, locação e execução de terraços em nível, bacias de captação, aração e gradeação do solo, subsolagem, calagem, cultivador, roçagem, ensilagem, adubação química e orgânica, plantio, colheita, entre outros;
- Supervisiona o atendimento para cadastro do produtor, agendamentos, geração de protocolo, alterações cadastrais e orientações;
- Define escalas de trabalho a partir dos protocolos emitidos e supervisiona a prestação dos serviços;
- Supervisiona os pedidos de inclusão do proprietário/arrendatário inadimplente na dívida ativa do município, quando não efetuar o pagamento das taxas devidas;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Terraplanagem e Serviços Rurais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Manutenção de Veículos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Supervisiona as atividades relacionadas à frota da Secretaria, tais como necessidade de manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores (cadastro de condutores e controle do boletim de utilização de veículo (BUV)), seguro, processo de ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes etc.;
2. Supervisiona as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
3. Determina a revisão dos veículos, bem como sua lubrificação e limpeza, conforme recomendação do fabricante;
4. Supervisiona o consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
5. Propõe a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Logística e Segurança.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Supervisiona a realização de manutenção elétrica, tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos etc. das unidades da administração municipal;
2. Supervisiona a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;
3. Identifica necessidades de adequação nas instalações elétricas nas unidades;
4. Supervisiona a elaboração de relatório mensal de atividades;
5. Supervisiona o controle de estoque e solicita materiais necessários à execução das atividades;
6. Supervisiona o uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores;
7. Supervisiona ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, aplicação das regulamentações do transporte e da segurança;
2. Coordena e aprova a elaboração de políticas e normas da área;
3. Coordena as ações voltadas para o cumprimento da política de utilização de vias e logradouros públicos;
4. Coordena o desenvolvimento e implementação de projetos e ações voltados para o Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação e para o Sistema Viário Municipal, zelando pela mobilidade urbana e pela segurança dos usuários e dos espaços públicos;
5. Coordena o planejamento das ações dos agentes de trânsito;
6. Promove a articulação de parcerias com entes públicos ou privados para celebrar convênios, contratos e outros instrumentos legais;
7. Coordena os processos de licenciamento dos serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros;
8. Coordena os sistemas do transporte coletivo e transporte de cargas como um todo, integrando-se aos sistemas de trânsito e transportes intermunicipais, de caráter regional, estadual ou federal;
9. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Trânsito	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no desenvolvimento de projetos sobre conscientização e educação para o trânsito, bem como, para sinalização das vias públicas e controle de tráfego de veículos;
2. Supervisiona a implementação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, garantindo o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito;
3. Supervisiona a implementação de novas sinalizações, manutenção nas já existentes e a substituição daquelas que se encontram danificadas;
4. Supervisiona as ações de fiscalização de trânsito e quando necessário, aplica as medidas administrativas cabíveis;
5. Supervisiona a realização de sinalização nos casos de interdição de vias;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. Planeja, projeta e propõe a regulamentação para o trânsito e a circulação de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
7. Supervisiona a execução do processo de fiscalização de trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito e na aplicação de Autos de Infração de Trânsito, quando necessários;
8. Supervisiona o desenvolvimento do projeto, a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Transportes	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e na organização e controle do transporte coletivo urbano, transporte rural, Vans para transporte de aluno particular e transporte cidadão;
2. Supervisiona as atividades de vistoria das motos e moto táxi e a confecção dos cartões do idoso e deficientes físicos;
3. Supervisiona a identificação dos locais com trânsito em velocidade acima da média para a instalação de radares e lombadas;
4. Supervisiona a fiscalização de taxistas da cidade;
5. Supervisiona a fiscalização da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
6. Supervisiona os processos de pedidos de autorização de serviços de transportes urbanos, coletivos ou individuais de passageiros, propondo a concessão ou a extinção de concessões;
7. Supervisiona os processos de vistorias a veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelece os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
8. Supervisiona os processos de apuração de denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
9. Supervisiona e instrui no atendimento ao público;
10. Supervisiona a realização de pesquisa para compras de materiais para suprimento da área;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Segurança	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral no planejamento estratégico e implementação de projetos para melhoria na segurança do município;
2. Supervisiona a execução dos serviços e operações que forem atinentes à área de segurança no município, mantendo relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área da segurança pública;
3. Supervisiona a implantação de equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;
4. Participa de reunião com a Polícia Militar para discussão sobre os números de crimes no município e o pedido de maior policiamento em áreas com maior índice de criminalidade;
5. Define prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informações;
6. Supervisiona o monitoramento eletrônico na área de segurança e solicita inclusão em pontos estratégicos;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Mobilidade	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral no planejamento de ações voltadas para a melhoria da mobilidade;
2. Supervisiona o desenvolvimento de estudos para a proposição de tarifas dos transportes urbanos, coletivos e individuais de passageiros;
3. Planeja e implementa medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
4. Supervisiona a realização de estudos para melhorar a circulação de veículos no município e acompanha;
5. Supervisiona o desenvolvimento de programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
6. Supervisiona a análise, sob a ótica da legislação aplicável, das ações, dos projetos e as propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Trânsito, Transporte e Segurança.

**XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Transparência	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização de políticas públicas e na gestão do Portal da Transparência do Município;
2. Promove a transparência ativa no âmbito da Administração Pública Municipal;
3. Realiza a gestão do Portal da Transparência do Município e dos sistemas de acesso à informação sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil;
4. Promove a divulgação de informações de interesse público custodiadas pela Administração Pública Municipal;
5. Supervisiona os processos de abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
6. Planeja ações para implementação de mecanismos que facilitem o acesso aos dados disponibilizados;
7. Define, planeja e monitora diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos;
8. Supervisiona a formação e o treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, controle e temas correlatos;
9. Supervisiona estudos e define diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;
10. Supervisiona o processo de emissão dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, assim como o processo de recepção, análise e distribuição de expedientes recebidos pelo órgão;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Atos Administrativos e Legislativos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e na coordenação e aprimoramento da formalização de atos administrativos e legislativos;
2. Supervisiona a organização e cumprimento dos serviços de formalização dos atos oficiais do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, tais como: controle da edição, publicação, preservação, arquivo, integridade das edições, manutenção e preservação do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e do Secretário Municipal de Transparência e Gabinete Civil;
3. Supervisiona a elaboração de projetos de Lei, Decretos, Portarias etc., e instrui na elaboração das demais comunicações oficiais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona o recebimento de minutas de mensagens e projetos de lei e acompanha a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga, acompanhando prazos para sanções e vetos de leis;
- Supervisiona e presta suporte nos serviços de protocolo de documentos, distribuição de correspondências, arquivo e o controle de publicações oficiais do Município;
- Assegura o cumprimento da integridade e coordena o conteúdo das publicações oficiais do município;
- Supervisiona e orienta na conferência da publicação encaminhada, quanto aos padrões textuais oficiais adotados;
- Promove capacitação dos servidores cadastrados responsáveis pelas publicações oficiais;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Arquivo Público	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil na busca da concretização das políticas públicas e implementação do Arquivo Público Municipal;
- Define e aplica as diretrizes, normas, instrumentos e procedimentos arquivísticos em consonância com a política e legislação vigente;
- Supervisiona o Arquivo Público Municipal quanto à organização de todas as documentações de arquivos institucionais e pessoais;
- Supervisiona a elaboração das tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos e para descarte de documentos de arquivo;
- Acompanha a elaboração do plano de classificação, aprova e divulga internamente;
- Realiza a gestão dos depósitos de armazenamento, identificando a produção e o fluxo documental, bem como, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- Supervisiona atividades de consulta, viabilizando a disponibilização dos instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizando empréstimos do acervo e de documentos dos arquivos e monitorando as orientações prestadas ao usuário quanto ao uso de equipamentos e bancos de dados;
- Monitora programas de conservação preventiva, orienta usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo e monitora as condições ambientais;
- Supervisiona as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento dos documentos, definindo as respectivas especificações de material;
- Promove o desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, de acondicionamento de documentos/acervos e contribui no projeto arquitetônico do arquivo;
- Supervisiona os trabalhos de restauração e armazenagem de documentos/acervos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

13. Supervisiona os pedidos de acesso à informação através do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) de acordo com a legislação pertinente;
14. Supervisiona e orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando o desempenho deles;
15. Exerce outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil.

**ANEXO IV – A**

**Descrição de atribuições dos cargos em comissão,  
função de confiança e forma de provimento**

**XIX. SAEV AMBIENTAL**

<b>Cargo em Comissão</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Superintendente Adjunto	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua junto ao Superintendente da SAEV Ambiental no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos;
2. Atua junto ao Superintendente da SAEV Ambiental na coordenação das ações administrativas, operacionais e ambientais, monitorando e avaliando as ações realizadas, propondo soluções e revisões necessárias;
3. Acompanha a execução orçamentária e financeira da SAEV Ambiental, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
4. Propõe novas metodologias e ferramentas de gestão, redimensionamento de recursos e processos de trabalho;
5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para viabilizar projetos ou ações da SAEV Ambiental;
6. Assessora o Superintendente da SAEV Ambiental na representação institucional em eventos internos e externos;

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Administração	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, fiscalização e controle das atividades administrativas e operacionais, dando suporte e propondo estratégias para melhorias de execução de tarefas e aprimoramento na aplicação de recursos financeiros;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Coordena e orienta as atividades relacionadas a: Planejamento de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria e Tecnologia da Informação;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental;

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento Técnico Operacional	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e organização de todas as atividades das Divisões subordinadas, controlando a prestação de serviços das equipes de trabalho, despesas, entrada e saída de materiais etc.;
- Planeja, supervisiona, coordena e instrui as Divisões de Tratamento de Esgoto, Produção e Qualidade de Água e de Operação e Manutenção Eletromecânica no cumprimento de suas finalidades;
- Planeja e controla os serviços operacionais para equipes correspondentes, monitorando o seu andamento;
- Supervisiona e responde administrativamente por todas as atividades relacionadas ao Departamento;
- Supervisiona o controle de entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como, seu estado de conservação;
- Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento Comercial	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

- Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e na supervisão, coordenação e controle das atividades relacionadas a medição, atendimento a clientes, faturamento, cobrança e dívida ativa;
- Estabelece e garante a implantação de diretrizes e normas de comercialização, de faturamento, de cobrança e de atendimento aos clientes, visando a continuidade e a melhoria dos serviços de fornecimento de água e esgoto;
- Dirige as atividades relativas a parcelamentos de renegociações de débito, acordos de pagamentos de débitos, consumidores inadimplentes, pedidos de refaturamento por vazamento interno nas residências etc.;
- Propõe ações junto a clientes em débito;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Supervisiona no atendimento ao público nas questões mais complexas;
6. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe do Departamento de Engenharia	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento, elaboração e execução de Projetos de Engenharia da SAEV Ambiental;
2. Dirige o Departamento de Engenharia no planejamento, pesquisa, estudos de viabilidade, avaliações, definindo diretrizes de obras e projetos;
3. Coordena a elaboração de normas e documentos técnicos;
4. Coordena as atividades de relacionadas ao planejamento, elaboração de projetos, fiscalização e acompanhamento de obras;
5. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Superintendente da SAEV Ambiental na busca da concretização de políticas públicas ambientais, no planejamento estratégico e na avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município;
2. Dirige, coordena e instrui os serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente;
3. Acompanha o controle das atividades das Divisões de Limpeza Urbana e Projetos Ambientais;
4. Responsável por propor projetos e ações para aprimoramento do meio ambiente no município;
5. Pesquisa outras iniciativas implantadas na área de meio ambiente para possível desenvolvimento e implantação;
6. Determina a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;
7. Propõe ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do meio ambiente;
8. Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente da SAEV Ambiental.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração nos processos de recursos humanos;
2. Supervisiona e orienta o processo de lançamento em folha de pagamento;
3. Supervisiona o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
4. Supervisiona os processos relacionados a férias, abonadas, licenças médicas, faltas, readaptação funcional, avaliação de desempenho, nomeações, exonerações, convocações de concurso públicos etc.,
5. Supervisiona e instrui a emissão declarações e certidões;
6. Promove interlocução com bancos, entidades financeiras e conveniados;
7. Controla prazos e vencimentos de faturas e boletos para envio à Tesouraria.
8. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração na gestão dos processos de almoxarifado e patrimônio;
2. Supervisiona o recebimento e conferência do material adquirido de acordo com os processos licitatórios ou empenho e solicita verificação dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
3. Supervisiona a conferência de documentos de entrada de material e libera as notas fiscais para pagamento;
4. Supervisiona o Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
5. Acompanha os processos referentes à compra de materiais para abastecimento de estoque e/ou equipamentos diversos;
6. Supervisiona o inventário anual;
7. Supervisiona o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como, mantém o controle e distribuição;
8. Supervisiona a atualização do registro de bens móveis e imóveis da autarquia;
9. Inspetiona e propõe alienação dos móveis inservíveis, obsoletos ou fora de uso;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisamento</b>
Chefe de Divisão de Contabilidade	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Supervisiona as operações diárias relativas às movimentações contábeis, como balancetes, boletins de caixa e prestação de contas;
2. Supervisiona as atividades de conciliação das contas públicas, sua conferência e consolidação;
3. Supervisiona o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas emite diariamente, informando ao superior imediato as irregularidades;
4. Supervisiona a elaboração de relatórios contábeis para envio a órgãos de fiscalização, auditoria e gestão fiscal e orçamentária;
5. Monitora o levantamento e a sistematização de informações relevantes que possam embasar a tomada de decisão;
6. Desenvolve ações que visem o aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos das receitas e das despesas da SAEV Ambiental;
7. Supervisiona as atividades de contas a pagar e a receber;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Planejamento Compras	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração nos processos de planejamento de compras;
2. Supervisiona o processo de compras em todas as modalidades previstas em lei;
3. Estabelece estratégias para compra de suprimentos, materiais e serviços de forma a garantir o funcionamento de todas as áreas da Autarquia;
4. Supervisiona a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras;
5. Supervisiona a análise de toda documentação para abertura de processo licitatório;
6. Supervisiona a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, controlando todas as fases dos processos licitatórios;
7. Supervisiona o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos;
8. Supervisiona a gestão dos contratos e termos aditivos vigentes;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Administração na supervisão, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados;
2. Supervisiona, coordena e instrui a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.;
3. Supervisiona o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades da Divisão;
4. Supervisiona estagiários da área de informática;
5. Planeja e organiza capacitações e treinamentos dos técnicos da Divisão e demais servidores;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e na direção das atividades de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos;
2. Supervisiona os serviços de tratamento de esgoto;
3. Supervisiona os resultados das análises e possíveis alterações no processo;
4. Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
5. Supervisiona os processos de aquisições de materiais utilizados pela Divisão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico e Operacional na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento e controle das atividades de operações, manutenção e controle da produção e qualidade de água;
2. Supervisiona as unidades de produção de água;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. Avalia e acompanha os resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção e qualidade de água;
4. Avalia a viabilidade de realização de reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;
5. Supervisiona o controle de materiais e os bens patrimoniais da Divisão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional na execução dos serviços de manutenção eletromecânica;
2. Supervisiona, coordena e orienta a manutenção elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de automação, painéis de telefonia, limpeza dos reservatórios de água elevados e semienterrados e limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos;
3. Supervisiona e orienta nos serviços elétricos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;
4. Supervisiona e orienta os serviços hidráulicos de: troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água;
5. Supervisiona e orienta os serviços de manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores;
6. Orienta os servidores quanto às normas de segurança do trabalho e solicita reposição dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Técnico Operacional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Operação e Manutenção	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Técnico Operacional no planejamento de manutenção de equipamentos e no controle das operações e manutenções;
2. Dirige as atividades de operação e manutenção da SAEV Ambiental;
3. Supervisiona, coordena e instrui as atividades dos Setores de: Manutenção de Redes, Fiscalização, e Corte e Religação;
4. Supervisiona, coordena e instrui as equipes de trabalho no cumprimento de suas finalidades;
5. Fiscaliza o cumprimento das ordens de serviços e supervisiona os serviços executados;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. Determina levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento Técnico Operacional.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Atenção ao Cliente	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial no planejamento estratégico, no aprimoramento dos processos de trabalho, redução de gastos e oportunidades de receitas;
2. Supervisiona o processo de atenção ao cliente, verificando indicadores de desempenho e implementando ações de melhoria do atendimento;
3. Supervisiona a conferência dos valores e dos cadastramentos nas solicitações de ligações de água e esgoto;
4. Supervisiona, acompanha e instrui nas ligações de telemarketing;
5. Supervisiona o cálculo e a elaboração de planilhas e tabelas de preços anexas ao Decreto;
6. Supervisiona a realização de cadastramento, alterações, remanejamentos e correções cadastrais;
7. Supervisiona os serviços de cobrança e cadastramento de todas as ordens de serviço;
8. Supervisiona a emissão e o fechamento de relatórios de corte de água;
9. Supervisiona a emissão e o envio cartas de tarifa social, multas e comunicados gerais;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Divisão de Faturamento e Arrecadação	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial no aprimoramento dos processos de faturamento e cobrança;
2. Supervisiona o processo de faturamento, identificando os casos e providenciando a emissão e o controle das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes;
3. Supervisiona o processo de arrecadação;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento Comercial na coordenação do faturamento líquido da Autarquia e de todas as movimentações ocorridas na dívida ativa não tributária;
2. Supervisiona o envio de informações à Procuradoria Jurídica com relação aos débitos da Dívida Ativa de clientes com execução fiscal;
3. Supervisiona a seleção de débitos sujeitos à cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos;
4. Supervisiona a inscrição de débitos da dívida ativa não tributária no livro de dívida ativa;
5. Supervisiona a emissão e o controle efetivo das correspondências de cobranças enviadas aos contribuintes e devolvidas pela empresa de correios ou servidores da Autarquia;
6. Supervisiona o envio à Coordenadoria da Procuradoria Autárquica os contribuintes sujeitos à cobrança judicial, visando a não prescrição do débito;
7. Supervisiona o envio ao Cartório de Registro de Protestos os contribuintes sujeitos à cobrança extrajudicial, visando a não prescrição do débito;
8. Supervisiona o envio para a Procuradoria Autárquica a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos;
9. Supervisiona a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
10. Promove a inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Comercial.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe da Divisão de Planejamento	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento dos sistemas de água e esgoto;
2. Supervisiona e avalia os custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;
3. Supervisiona a organização e atualização do mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
4. Instrui no cadastramento de obras de saneamento executadas pela SAEV Ambiental e terceiros;
5. Supervisiona, controla e planeja as necessidades das obras de infraestruturas, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe da Divisão de Projetos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, organização e elaboração de projetos com os profissionais de engenharia de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, adutora e emissário;
2. Planeja, supervisiona e orienta as atividades de Topografia e Projetos;
3. Supervisiona o estudo de custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto, coordenando aos profissionais de engenharia;
4. Supervisiona o encaminhamento dos processos de aprovação de projetos junto à Caixa Econômica Federal, determina a complementação de informações e documentos e assegura que os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes permaneçam atualizados;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe da Divisão de Controle de Perdas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no aprimoramento do processo de controle de perdas;
2. Supervisiona o monitoramento dos níveis de perdas nos sistemas de abastecimento de águas, assim como efetua outros levantamentos técnicos que possam subsidiar estudos que visem a redução das perdas;
3. Supervisiona a implementação de programas, projetos e ações que visem o controle e a redução das perdas nos sistemas de abastecimento de água;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provisão</b>
Chefe da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Engenharia no planejamento, controle de orçamentos e consumo de materiais, fiscalizando a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas supervisionando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
2. Supervisiona a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento e determina a fiscalização e notificação da execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
3. Supervisiona a fiscalização das obras contratadas sobre o regime de empreitada;
4. Supervisiona a ocorrência de eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Engenharia.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Meio Ambiente no planejamento, organização e controle dos serviços relativos à limpeza urbana no município;
2. Supervisiona o planejamento e a execução dos serviços de limpeza urbana;
3. Supervisiona as atividades dos Ecotudos e das equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais;
4. Supervisiona a realização de ações voltadas para o Programa Município Verde Azul;
5. Supervisiona o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) etc.;
6. Responsável por determinar o levantamento de áreas de uso comum que necessitam de intervenção;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Projetos Ambientais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Meio Ambiente na busca da concretização de políticas públicas ambientais e no planejamento estratégico e na organização das ações diretas do Programa Município Verde Azul, realizando estudos e levantamentos qualiquantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município;
2. Supervisiona a elaboração de projetos ambientais para o Município de Votuporanga;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. Representa o município no CBHT (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo - Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente;
4. Propõe, planeja e coordena ações para aprimoramento do Meio Ambiente;
5. Planeja e orienta nas atividades dos ecodutos do município;
6. Define estratégias para melhor armazenamento dos resíduos afim de preservar o meio ambiente;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Meio Ambiente;

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Laboratório	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água, assegurando a melhoria contínua dos processos de análise da água;
2. Supervisiona a avaliação da qualidade da água do Município, com base em parâmetros e por meio de técnicas de biossegurança adequadas ao processo, garantindo que a água de consumo esteja livre de substâncias prejudiciais à saúde e dentro dos padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores;
3. Supervisiona o monitoramento dos índices de qualidade da água, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisão e as tratativas para melhorias no processo de tratamento de água;
4. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
5. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Produção e Qualidade de Água.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Controle de Frota	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica no planejamento e execução dos serviços de controle e manutenção da frota;
2. Supervisiona os gastos com manutenção da frota e apresenta ao Chefe de Divisão;
3. Supervisiona as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
4. Supervisiona as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Saev Ambiental;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Manutenção Eletromecânica;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Manutenção das Redes	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução dos serviços de manutenção das redes;
2. Supervisiona a emissão de ordens de serviço e verificação de seu cumprimento;
3. Supervisiona, coordena e instrui sobre a abertura e fechamento de vala;
4. Supervisiona os serviços executados na rede água e/ou esgoto e os serviços de compactação do solo;
5. Supervisiona, coordena e instrui o trabalho das equipes de manutenção, subsidiando-os com os recursos necessários para a execução dos serviços;
6. Responsável pela solicitação de materiais, equipamentos, EPI's (Equipamento de Proteção Individual) para o Setor;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Fiscalização	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução das ações de fiscalização;
2. Supervisiona as equipes de fiscalização, definindo escalas, roteiros e prioridades;
3. Supervisiona a análise da quantidade de serviços realizados, na vistoria e na fiscalização;
4. Supervisiona a elaboração de notificações;
5. Solicita a conferência da tabela de padrão;
6. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
7. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Corte e Religação	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Operação e Manutenção no planejamento e execução dos serviços de corte e religação;
2. Supervisiona e orienta os servidores sobre os procedimentos e legislações atinentes ao corte de fornecimento de água;
3. Planeja e supervisiona a execução das ordens de serviço de corte;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Controla o fornecimento de lacres e hidrômetros;
5. Supervisiona e orienta os servidores quanto aos serviços de religação;
6. Solicita os materiais necessários para a execução das atividades do Setor;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Operação e Manutenção.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de provimento</b>
Chefe de Setor de Medição, Aferição e Roteirização	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Faturamento e Arrecadação no planejamento e execução dos serviços de mediação;
2. Planeja e supervisiona a definição dos roteiros e distribuição das leituras nos smartphones realizadas diariamente, conforme cronograma;
3. Supervisiona a execução dos trabalhos de leitura, verificando o cumprimento das rotas estabelecidas;
4. Supervisiona o fechamento dos grupos de faturamento, impressão e crítica das leituras coletadas em campo;
5. Supervisiona o levantamento de dados para roteirização e ou atualizações cadastrais, planejando a forma de obtenção dos dados;
6. Supervisiona a instalação de equipamentos para coleta de dados;
7. Supervisiona a elaboração de respostas aos clientes, órgãos da esfera pública municipal, estadual e federal, via sistema de processos digitais ou físicos;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Licitações e Contratos**

**Aviso de Licitação**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: PAVLOC LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA.

Objeto: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos para Regularização, Compactação, Imprimação e Pavimentação Asfáltica na Avenida Nasser Marão - Distrito Industrial, no Município de Votuporanga/SP.

Termo aditivo: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 90 (noventa) dias, contados a partir do dia 05 de maio de 2024, ou seja, até o dia 03 de agosto de 2024.

Concorrência nº 004/2023 - Processo nº 015/2023. Assinatura: 03 de maio de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 06/05/2024.

**EXTRATO DE ADITIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: NOROMIX CONCRETO S/A.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Massa Asfáltica CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado a Quente (2), para entrega parcelada durante o período de 06 (seis) meses.

Termo aditivo: Prorrogação de ata de registro de preços por mais 03 (três) meses, contados a partir do dia 06 de maio de 2024, ou seja, até o dia 06 de agosto de 2024.

Pregão Eletrônico nº 202/2023 - Processo nº 310/2023. Assinatura: 06 de maio de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 06/05/2024.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: SERVICON AR CONDICIONADO LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para fornecimento e instalação parcial do sistema de ventilação, exaustão e climatização, para o prédio do novo Paço Municipal, localizada na Av. Sebastião Vaz de Oliveira nº 480, neste Município de Votuporanga/SP.

Termo aditivo: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 30 (trinta) dias, a partir do dia 06 de maio de 2024, ou seja, até o dia 05 de junho de 2024, bem como prorrogação do prazo de execução da obra por mais 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 03 de maio de 2024, ou seja, até o dia 02 de junho de 2024.

Concorrência nº 009/2022 - Processo nº 479/2022. Assinatura: 03 de maio de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária

Municipal da Administração - 06/05/2024.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO**

Locatária: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Locadores: JOSÉ FRANCELINO LAZARO e MIRIAM TERESA CRUZ FRANCELINO

Objeto: Locação de imóvel localizado na Avenida da Saudade, 2603, Cidade Nova, Votuporanga/SP, para abrigar as dependências do Banco de Sangue da Secretaria Municipal de Saúde.

Termo aditivo: Prorrogação contratual por mais 12 (doze) meses, a contar do dia 06 de maio de 2024, ou seja, até o dia 06 de maio de 2025, reajustando o valor do aluguel mensal de R\$ 2.891,64 (dois mil, oitocentos e noventa e um reais e sessenta e quatro centavos) para R\$ 3.005,28 (três mil, cinco reais e vinte e oito centavos), totalizando o valor global de R\$ 36.063,36 (trinta e seis mil, sessenta e três reais e trinta e seis centavos).

PROCESSO ELETRÔNICO: 4/2021 - ABERTURA DE LICITAÇÃO, Dispensa de Licitação: nº 087/2021 - Processo nº 211/2021. Assinatura: 06 de maio de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 06/05/2024.

**ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 304/2023 - PROCESSO Nº 471/2023**

OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços para GERENCIAMENTO COMPARTILHADO de manutenção da frota, com implantação, intermediação e administração de sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, de manutenção preventiva/corretiva, incluindo peças, materiais, acessórios e serviços em geral, em estabelecimentos credenciados em todo Brasil, no Estado de São Paulo e especialmente na região e no Município de Votuporanga/SP, durante o período de 12 (doze) meses.

ADJUDICO para a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA o item 01, com taxa de administração de -31,1%, perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 1.679.484,21 (um milhão, seiscentos e setenta e nove mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e vinte e um centavos).

RAFAEL MANTOVANI BRUNHARA - PREGOEIRO - 03/05/2024.

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 304/2023 - PROCESSO Nº 471/2023**

OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços para GERENCIAMENTO COMPARTILHADO de manutenção da frota, com implantação, intermediação e administração de sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, de manutenção preventiva/corretiva, incluindo peças, materiais, acessórios e serviços em geral, em estabelecimentos credenciados em todo Brasil, no Estado de São Paulo e especialmente na região e no Município de Votuporanga/SP, durante o período de 12 (doze) meses.

À luz do parecer da Procuradoria Geral do Município





acostado, HOMOLOGO para a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA o item 01, com taxa de administração de -31,1%, perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 1.679.484,21 (um milhão, seiscentos e setenta e nove mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e vinte e um centavos).

JORGE AUGUSTO SEBA - PREFEITO MUNICIPAL - 03/05/2024.

**AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024 - PROCESSO Nº 075/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de gêneros alimentícios (pão, leite e margarina) para atender diversas secretarias, durante o período de 12 (doze) meses.

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/05/2024.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 07/05/2024 ao dia 20/05/2024 até às 08h00 (oito horas).

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: dia 20/05/2024 a partir das 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações e pelos endereços eletrônicos: [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br) e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 - ramais 9843 e 9841.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 06/05/2024.

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAEV AMBIENTAL**

Licitações e Contratos

Dispensas

**AVISO DE RESULTADO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 11/2024 - PROCESSO Nº 21/2024**

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento por disponibilização do periódico abaixo discriminado, na forma de Boletins, impressos e eletrônicos, pelo período de 12 (doze) meses.

Declaro **DESERTO** o procedimento licitatório epigrafado, tendo-se em vista a ausência de licitantes interessados na participação do certame.

Superintendência de Água Esgoto e Meio Ambiente de Votuporanga, em 03 de maio de 2024.

ROBERTO CARLOS ALVES ROSA  
Condutor de Processos

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA**

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

**AVISO DE PREGÃO FRACASSADO  
PROCESSO FEV N.º 005/2024  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO FEV N.º 005/2024  
(REGISTRO DE PREÇOS)**

Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que foi declarado **FRACASSADO**, em todos os lotes, tendo em vista a **INABILITAÇÃO** das empresas licitantes, o Pregão referente ao Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 005/2024 - Processo FEV nº 005/2024, destinado ao registro de preços para eventual e futura contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para a prestação de serviços de instalação e remanejamento de aparelhos de ar condicionado.

Votuporanga, 06 de maio de 2024.

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA**  
**Marília Davanço Moretto**  
**Pregoeira**

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Portarias

**PORTARIA Nº 24 - DE 6 DE MAIO DE 2024.**

(DISPÕE SOBRE O  
REENQUADRAMENTO DA  
SERVIDORA JOANA APARECIDA  
RAUTCH DE LIMA)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando o que prevê o art. 71, da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011;

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 228, de 22 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º REENQUADRAR a servidora JOANA APARECIDA RAUTCH DE LIMA, Agente de Serviços Internos, no anuênio de 23%, no mesmo grau e cargo que ocupa, a partir de 1º de maio de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, aos 6 de maio de 2024.

DANIEL DAVID  
Presidente

LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO  
1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 6 de maio de





2024.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS  
Diretor Administrativo

.....



## SECRETARIAS

### Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166  
(17) 3405-1234  
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

### Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.<sup>a</sup> Maria Muro Pozzobon"

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 34059700  
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

### Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9719  
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

### Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2566  
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

### Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165  
(17) 3406-1775  
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000  
(17) 3426-2600  
seaso@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
administra@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cidade

Terminal Rodoviário - Saguão Inferior - Box 8 / Rua João Vilar Pontes - Primeiro Distrito Industrial. CEP: 15503-019  
(17) 3426-7510  
cidade@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9670  
cultura@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055  
(17) 3406-1488  
economico@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2770  
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006  
(17) 3405-9750  
educacao@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021  
(17) 3426-1200  
esportes@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9716  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
obras@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3405-9700  
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3405-9787  
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3422-3042  
transito@votuporanga.sp.gov.br

### Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006  
(17) 3405-9195  
saev@saev.com.br