DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025 **Ano IX | Edição nº 1602** **Página 1 de 147**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 146
Despachos 146
Conselhos Municipais 147
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS 147

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Severinia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.severinia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Severinia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.severinia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

DECRETO N.º 6.260, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DO GABINETE DO PREFEITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º O Gabinete do Prefeito, com as competências delineadas pelo Capítulo III, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade do Gabinete do Prefeito, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei nº 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional do Gabinete do Prefeito, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 10, da Lei nº 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Gabinete do Prefeito;

a) Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana;
b) Divisão de Comunicação, com 1 (um) setor: Setor de Imprensa;
c) Divisão de Ouvidoria.

II – Fundo Social de Solidariedade, instituído pela Lei Municipal n. 2.059/2013.

III – Guarda Civil Municipal, nos termos da Lei Municipal n. 2.771/2023.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 5.º Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, compete:
I – exercer a direção superior do Gabinete do Prefeito;
II – superintender e coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito;
III – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
IV – expedir instruções sobre o funcionamento do Gabinete do Prefeito;
V – propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio do Gabinete do Prefeito;
VI – apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior do Gabinete do Prefeito, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;
VII – propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
VIII – aplicar sanções disciplinares aos servidores do Gabinete;
IX – relacionamento com a imprensa local e regional;
X – relacionamento com as esferas governamentais;
XI – acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios;
XII – gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;
XIII – interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;
XIV - acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da Administração Municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;
XV - acompanhar as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;
XVI - acompanhar e monitorar os recursos captados através de convênios;

XVII - receber e registrar a documentação oficial, formalizar processos e demais atos administrativos, além da atender ao público prestando informações em casos de rotina ou encaminhando os interessados ao Setor competente;

XVIII - coordenar, supervisionar e acompanhar proposições de Projetos de Lei, vetos e informações encaminhadas à apreciação dos membros do Poder Legislativo Municipal;

XIX - acompanhar as ações de articulação com a Câmara Municipal e os vereadores e o relacionamento com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;

XX - monitorar medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta às entidades públicas e privadas;

XXI - gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelos setores;

XXII - secretariar todos os serviços ao Chefe do Poder Executivo;

XXIII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

XXIV - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhando ou promovendo despachos de mero expediente;

XXV - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

3

XXVI - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXVII - atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXVIII - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXIX - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXX - exercer outras competências correlatas.

XXXI - elaborar, em conjunto com a Divisão de Assuntos Jurídicos, da Secretaria Municipal de Governo, Projetos de Leis, Decretos Executivos, Resoluções e Portarias;

XXXII - elaborar ofícios do Gabinete do Prefeito;

XXXIII - elaborar Declarações, Atos e Atestados do Executivo;

XXXIV - acompanhar os prazos de vencimentos do Cadastro Único de Convênios - CAUC e do Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios - CRMC;

XXXV - enviar as matérias relativas ao Diário Oficial do Município necessárias ao procedimento de sua publicação;

XXXVI - coordenar e acompanhar as correspondências ao seu destino;

XXXVII - separar, numerar e coordenar a digitalização dos atos oficiais no fim de cada exercício fiscal anual e sua posterior encadernação;

XXXVIII - manter em ordem a guarda dos documentos oficiais como Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Ofícios do Gabinete do Prefeito, Atos, Imprensa Oficial do Município entre outros;

XXXIX - zelar pela guarda e arquivamento do material produzido pela Secretaria;

XL - gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

XLI - interagir com todas as demais Secretarias na elaboração de ofícios oficiais;

XLII– delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados;

XLIII – ao Chefe do Gabinete do Prefeito compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

4

Art. 6.º A Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, compete:

I - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

III - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

IV - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações e conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

V - supervisionar a emissão de cartões de estacionamento de permissões especiais;

VI - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

VII - analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito do município;

VIII - regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias e incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

IX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

X - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XI - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XII - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 7.º A Divisão de Comunicação, compete:

I – viabilizar a formulação da política municipal de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, visando à integração da política e atividade dos órgãos e entidades da Administração Pública nessa área;

II – manter relacionamento com a imprensa local e regional;

III – monitorar as informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Pública Municipal;

IV – manter contato diário com os meios de comunicação visando a tornar público os atos e eventos da Administração Municipal bem como para garantir o fluxo de informações institucionais;

V – articular com órgãos e entidades visando à integração na divulgação de ações político-administrativas;

VI – planejar e coordenar campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

VII – assessorar o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional;

VIII – zelar pela imagem do Governo Municipal e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;

IX – planejar campanhas de divulgação administrativa;
X – selecionar veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;
XI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
XII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
XIII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
XIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
XV – enviar matérias relativas ao Diário Oficial Eletrônico do Município;
XVI – ser responsável pela assinatura eletrônica, através do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico;
XVII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
XVIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Comunicação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Imprensa

Art. 8.º Ao Setor de Imprensa, compete:
I – organizar, conduzir e executar as atividades do cerimonial público;
II – organizar solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
III – fornecer apoio logístico aos servidores de cerimonial;
IV – desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições do cerimonial;
V – dirigir as atividades de competência específica do setor;
VI – assessorar às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
VII – preparar informativos para o público interno da Prefeitura;
VIII – cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais;

IX – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura;

X – documentar os eventos do Município;

XI – redigir textos, notas e documentos de interesse do município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;

XII – editar periodicamente publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da administração;

XIII – enviar matérias relativas ao Diário Oficial Eletrônico do Município;

XIV – ser responsável pela assinatura eletrônica, através do Certificado Digital, das edições do Diário Oficial Eletrônico.

XV – executar a atividade de porta-voz do Prefeito e dos Secretários quando designado;

XVI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Imprensa, da Divisão de Comunicação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

7

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE OUVIDORIA

Art. 9.º A Divisão de Ouvidoria, compete, além das disposições contidas na Lei Municipal n. 2.682, de 16 de março de 2022:

I – receber, apurar e responder as manifestações de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias apresentadas pelos cidadãos, de forma verbal ou escrita, assim definidas:

a) sugestão: apresentação de uma ideia ou proposta de ação considerada útil ao aprimoramento dos serviços;
b) elogio: reconhecimento, demonstração de apreço e satisfação pelo serviço recebido ou às pessoas que participaram no seu atendimento;
c) solicitação: requerimento de atendimento ou serviço que não pôde ser formalizado pelas instâncias normais;
d) reclamação: relato, crítica ou protesto de insatisfação sobre serviço prestado, ação ou omissão da Administração ou de servidor/colaborador;
e) denúncia: comunicação que indica irregularidade de serviço da Administração; apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos em praticas que atentem contra a ética e a legislação.

II – diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de manifestações do inciso I deste artigo;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte e seus denunciantes;

IV – informar ao interessado as providências adotadas ou informações solicitadas, salvo quando existir o dever de sigilo;

V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que corrijam e impeçam a violações de patrimônio público e quaisquer outras irregularidades comprovadas;

VI – elaborar e publicar semestralmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação dos registros realizados.

VII – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

VIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

IX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

8

X – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XII – exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO V
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 10. A Guarda Civil Municipal, está vinculada ao Gabinete do Prefeito, tendo sua regulamentação constante através da Lei Complementar Municipal nº 2.771, de 27 de junho de 2023, competindo ainda as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

III - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do poder de polícia de trânsito.

V – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

VI – exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO VI
DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 11. Ao Fundo Social de Solidariedade compete, além de outras competências previstas na Lei Municipal n. 2.059/2013:

I - realizar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

V - promover articulações e atuar de forma integrada as comunidades administrativas da Prefeitura Municipal de Severínia ou outras entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As unidades do Gabinete do Prefeito funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 14. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 15. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento do Gabinete do Prefeito.

Art. 16. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

10 **Art. 17.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

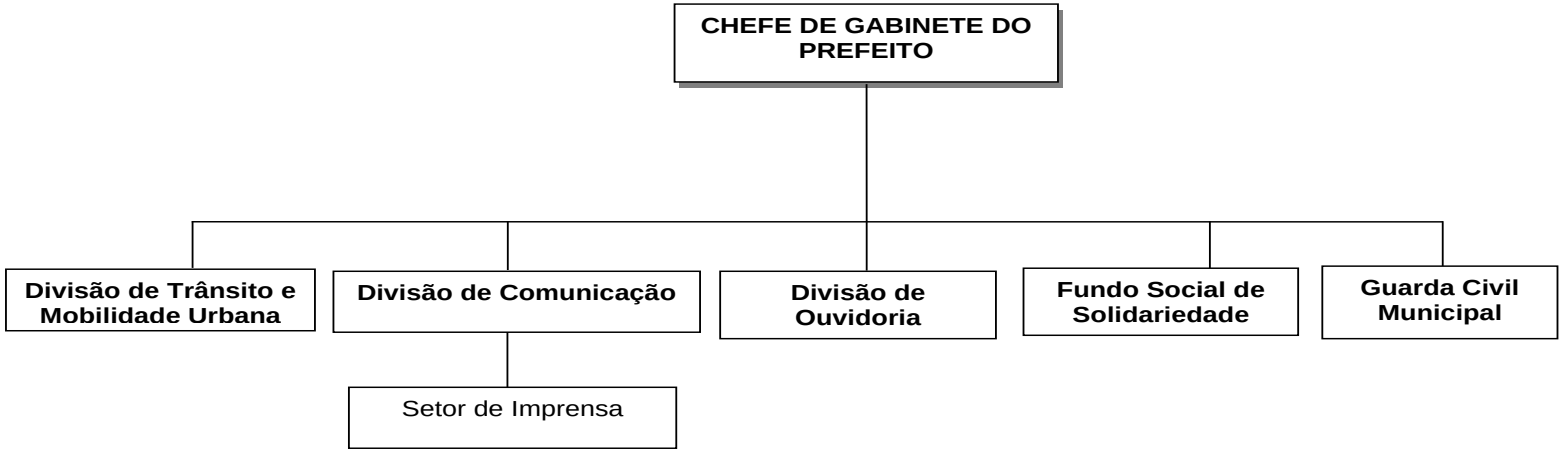
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N.º 6.261, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Controladoria Geral do Município, com gerência e orçamento subordinados ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo IV, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Controladoria Geral do Município, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a Controladoria necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais, por este Decreto, têm fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Controladoria Geral do Município, constante do Anexo Único, com a estrutura fixada pelo artigo 17, parágrafo único, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Controladoria Geral do Município;
a) Divisão de Controle Interno e Transparência, com 1 (um) setor: Setor de Apoio ao SCI.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5.º Ao Controlador Geral do Município compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

2

III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VII – acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII – elaborar em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretários Municipais as metas e indicadores de gestão estratégica do município;

IX – acompanhar os indicadores e metas de todas as Secretarias, informando e emitindo relatórios aos Secretários Municipais e ao Chefe do Executivo quanto ao grau de aderência e desvios das metas propostas;

X – averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

XI – cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Art. 6.º À Divisão de Controle Interno e Transparência, compete:

I – acompanhar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos Programas de Governo, dos Orçamentos do Município bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

III – coordenar a comprovação da adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

V – coordenar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI – coordenar os trabalhos de fiscalização preventiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VII – prestar assessoramento ao Controlador nas matérias de sua competência;

3

VIII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

IX – verificar a destinação de recurso obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações;

X – assessorar o Controlador, quanto ao dever de orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

XI – acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

XII – assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XIII – assessorar o Controlador, quando necessário, no caso de análise de processos de exoneração, para a emissão dos pareceres;

XIV – subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público;

XV – acompanhar e avaliar as atividades e resultados das coordenações afetas à Divisão;

XVI – emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;

XVII – coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno;

XVIII – elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observados as disposições regulamentares vigentes;

XIX – emitir orientações sobre aplicação de normas legais e regulamentares elaborados pela Controladoria para as áreas de competência;

XX – monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXIII – atuar de maneira conjunta com o RH e Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

4

XXIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXV – acompanhar e orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXVI – acompanhar o processo de planejamento do Município;

XXVII – preparar, conduzir e acompanhar reuniões para programar as ações de execução do Programa de Governo de cada Secretaria;

XXVIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Controle Interno e Transparência, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Apoio ao SCI

Art. 7.º Ao Setor de Apoio ao SCI, compete:

I - executar a comprovação da adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

III - apoiar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - executar os trabalhos de fiscalização preventiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

V - prestar assessoramento ao Controlador nas matérias de sua competência;

VI - assessorar o Controlador, quanto ao dever de orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

VII - apoiar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno;

VIII - emitir orientações sobre aplicação de normas legais e regulamentares relativas à execução contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

5 IX - monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio ao SCI, da Divisão de Controle Interno e Transparência, da Controladoria Geral do Município, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 8.º Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.º As unidades da Controladoria Geral do Município funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 10. Ao Diretor, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 11. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Controladoria.

Art. 12. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Controladoria e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

6 **Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



7

DECRETO N.º 6.262, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

1

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Governo, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo V, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Governo, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Governo, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 31, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Governo;

a) Divisão de Assuntos Jurídicos, com 2 (dois) setores: Setor de Execuções Fiscais e Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas;
b) Divisão de Recursos Humanos, com 2 (dois) setores: Setor de Folha de Pagamento e Setor de Protocolo e Arquivo Pessoal;
c) Divisão de Tecnologia da Informação que será composta por 01 (um) setor: Setor de Apoio a Informação.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

2

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Governo, compete:
I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo;
II – superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Governo;
III – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
IV – expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo;
V – celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo;
VI – prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria;
VII – propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo;
VIII – apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;
IX – propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
X – aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria;
XI – interlocução com a Câmara Municipal;
XII – discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores;
XIII – relacionamento com a imprensa local e regional;
XIV – interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;
XV – relacionamento com as esferas governamentais;

XVI – acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios;

XVII – gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

XVIII – interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;

XIX – delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados;

XX – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

3

XXII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXIV – ao Secretário Municipal de Governo compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 6.º A Divisão de Assuntos Jurídicos, compete:

I – acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da Administração Municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;

II – planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas judiciais e extrajudiciais da Fazenda Pública;

III – dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos processos judiciais em que ao Município for parte, coordenando o trabalho dentro dos respectivos setores;

IV – determinar aos Chefes de Setor que distribuam aos Procuradores os processos judiciais para que se efetivem as providências necessárias;

V – acompanhar o andamento dos processos judiciais;

VI – exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município, a critério do Secretário Municipal de Governo;

VII – atender às determinações do Secretário Municipal de Governo, no que tange ao cumprimento das atribuições deste, para se levar a bom termo o cumprimento das atribuições desta Secretaria;

VIII – avocar encargo de qualquer Chefe de Setor ou Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro, e designar Procurador do Município para executar trabalho específico;

IX – distribuir ao Chefe de Setor os atos e processos administrativos encaminhados à Secretaria Municipal de Governo para que se efetivem as providências necessárias;

X – acompanhar o andamento de processos administrativos, de projetos de lei de iniciativa do Executivo, e a execução de contratos e convênios;

XI – participar da elaboração e acompanhar o orçamento da Secretaria, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, propondo as alterações necessárias;

4

XII – coordenar as atividades dos Procuradores concernentes a minutas de escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;

XIII – delegar atribuições a seus subordinados;

XIV – acompanhar procedimentos administrativos na Prefeitura Municipal e judiciais no Ministério Público, para identificação e levantamento das áreas consideradas de interesse específico (regularização fundiária);

XV – Solicitar motivadamente ao Secretário de Governo autorização para:

a) Não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município;

b) Dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante;

c) Composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município;

XVI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Execuções Fiscais

Art. 7.º Ao Setor de Execuções Fiscais, compete:

I – acompanhar o andamento dos processos de execuções fiscais, diligenciando para que se efetivem as providências necessárias pelos procuradores do Município;

II – solicitar que sejam tomas as medidas necessárias à realização de atos processuais a cargo dos procuradores;

III – coordenar o exercício das funções de consultoria jurídica, no que tange aos prazos, no âmbito tributário, em consonância com os responsáveis pela lançadoria e tributos do Município;

IV – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Governo;

V – atender as determinações do Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VI – exercer outras competências correlatas.

5

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Execuções Fiscais, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas

Art. 8.º Ao Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas, compete:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município em todos os feitos, à exceção de execuções fiscais;

II – por determinação do Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal de Governo, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis;

III – propor ação civil pública ou ação direta de inconstitucionalidade, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Governo;

IV – receber, se autorizados, citações e notificações nas ações propostas contra o Município de Severínia;

V – apresentar ao Prefeito, através do Secretário Municipal de Governo, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis, elaborando a competente representação;

VI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas, da Divisão de Assuntos Jurídicos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9.° A Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - criar, implementar e orientar as rotinas administrativas de Recursos Humanos;

II - gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;

III - propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;

IV - coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

V - coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;

VI - controlar e acompanhar as frequências dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Governo através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

VII - exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

VIII - gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IX - coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional;

X - organizar documentos e efetuar sua classificação;

XI - emitir portarias, certidões e atos de pessoal;

XII - controle, execução e manutenção de sistemas eletrônicos de fiscalização e auditoria, entre eles, E-Social, Audesp e SisCaa;

XIII - atender, orientar, comunicar os servidores municipais;

XIV - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XV - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XVI - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XVII - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Folha de Pagamento

Art. 10. Ao Setor de Folha de Pagamento, compete:
I - gerar lançamentos contábeis;
II - auxiliar nas averbações de contratos consignados;
III - efetuar lançamentos de férias e licenças-prêmio dos servidores;
IV - verificar a entrada e a transmissão de dados eletrônicos;
V - fornecer as informações necessárias a seu superior;
VI - garantir a operação de folha de pagamento e todos os reflexos e obrigações;
VII - preservar a integridade de dados;
VIII - atualizar o sistema operacional;
IX - verificar prioridades e pendências;
X - conferir documentações e apontar pendências;
XI - testar desempenho do programa de entrada de dados;
XII - importar os dados constantes do cartão de ponto eletrônico dos servidores;
XIII - auxiliar a diretoria quando da solicitação de documentos e relatórios no que diz respeito à folha de pagamento e servidores;
XIV - conferir a entrada dos atestados de frequência e cartões de ponto dos servidores públicos municipais;
XV - efetuar o cálculo da folha de pagamento;
XVI - efetuar o cálculo rescisório de servidores de acordo com a legislação trabalhista vigente;
XVII - conferir os relatórios de consignados juntamente com o relatório constante em folha de pagamento;
XVIII - encaminhar os relatórios de consignados efetuados em folha de pagamento às Instituições Financeiras e Seguradoras;
XIX - emitir relatórios contábeis e encaminhá-los a Diretoria de Contabilidade para apreciação;
XX - transmitir os arquivos das remunerações de servidores junto à Instituição Financeira no prazo exigido e datas programadas;
XXI - recepcionar o arquivo conferido pela Instituição Financeira e comunicar a Tesouraria quando houver alterações;
XXII - auxiliar a Tesouraria na autorização dos pagamentos agendados dos servidores;

XXIII - gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais do IPSPMO;

XXIV - gerar e emitir as guias de recolhimento das contribuições e encargos sociais junto ao INSS;

XXV - elaborar o preenchimento da declaração de IRPF e o encaminhamento no prazo estipulado;

XXVI - elaborar o preenchimento da declaração anual da RAIS e o encaminhamento no prazo estipulado;

XXVII - elaborar as retificações das declarações de IRPF e RAIS quando necessário;

XXVIII - manter atualizados os índices relativos à tabela de incidência de imposto sobre a renda e à tabela de contribuição social;

XXIX - manter papéis e arquivo organizados;

XXX - atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXXI - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXXII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Folha de Pagamento, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Protocolo e Arquivo Pessoal

Art. 11. Ao Setor de Protocolo e Arquivo Pessoal, compete:

I - protocolar e distribuir a correspondência, relativos ao Recurso Humano da Prefeitura Municipal de Severínia;

II - arquivar, organizar e manter acessível toda documentação;

III - organizar o atendimento ao público;

IV - executar serviços de cópias xerográficas e encadernação;

V - zelar e conservar equipamentos de trabalho;

VI - fiscalizar o desligamento de equipamentos;

VII - verificar fechamento de portas e janelas;

VIII - atender e efetuar chamadas telefônicas, transferindo-as ou prestando informações;

IX - exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Governo;

X - atender as determinações do Diretor de Divisão de Recursos Humanos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XI - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Protocolo e Arquivo Pessoal, da Divisão de Recursos Humanos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 12. A Divisão de Tecnologia da Informação, compete:

I - definir política de uso de softwares e hardwares e políticas de segurança para os recursos de tecnologia da informação utilizados na Prefeitura;

II - desenvolver conhecimento e atividades, através de projetos e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III - planejar e estimular capacitação de usuários;

IV - planejar e estimular, para os departamentos, o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura Municipal;

V - acompanhar e avaliar resultados;

VI - administrar o sistema de informática e comunicação da prefeitura;

VII - suportar todo o acervo de informação digital, para controle e divulgação conforme Lei pertinente;

VIII - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

IX - atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

X - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XI - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Tecnologia da Informação, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Apoio a Informação

Art. 13. Ao Setor de Apoio a Informação, compete:

I - Promover os atendimentos telefônicos da Secretaria Municipal de Governo, prestando informações aos munícipes e às secretarias;

II - fiscalizar os contratos da área de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Severínia;

III - realizar o serviço de atendimento aos munícipes e as secretarias;

IV - orientar e prestar informações aos munícipes de forma organizada e prestativa;

V – informar os servidores que são usuários dos sistemas utilizados pela Prefeitura quanto a falta de providências;

VI - ter conhecimento da legislação afeta a área;

VII - atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

VIII - atender as determinações do Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

IX - conferir e controlar os bens móveis de sua competência;

X - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

XI - dar suporte aos outros setores da Divisão de Tecnologia da Informação quando necessário;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Apoio e Atendimento, da Divisão de Controle Operacional, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 14. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As unidades da Secretaria Municipal de Governo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 16. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

11

Art. 17. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 18. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 19. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

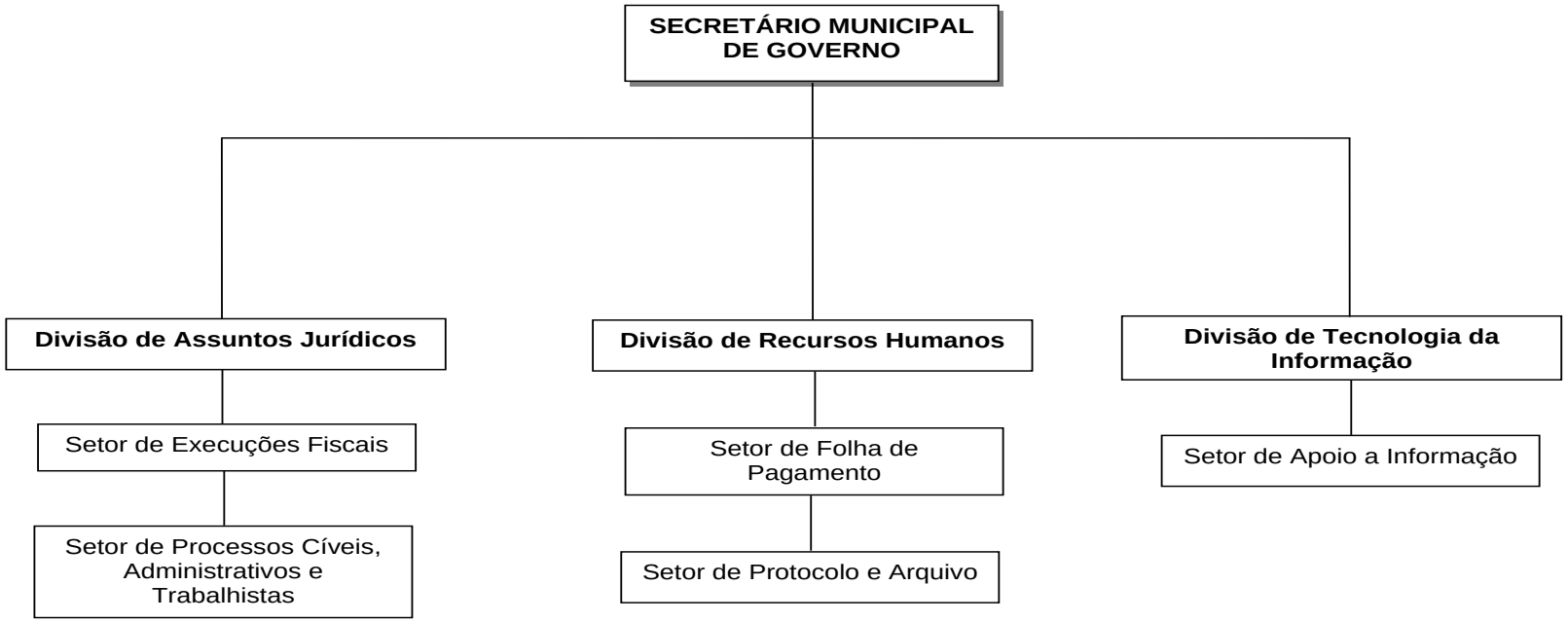
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



12

DECRETO N.º 6.263, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Assistência Social, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VI, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

1 **Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito da Política Pública de Assistência Social, atuando na garantia de direitos, em consonância com o SUAS - Sistema Único de Assistência Social, nas esferas Federal, Estadual e Municipal. Assegurando a política pública de assistência social os princípios de:

I – Universalidade;
II – Gratuidade;
III – Integralidade;
IV – Intersetorialidade;
V – Equidade;
VI – Supremacia do atendimento às necessidades sociais;
VII – Universalização dos direitos sociais;
VIII – Respeito à dignidade do cidadão;
IX – Igualdade de direitos;
X – Divulgação ampla dos beneficio, serviços, programas e projetos socioassistenciais.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 35, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Assistência Social;

a) Divisão de Proteção Social Especial, com 4 (quatro) setores: Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças e Adolescentes, Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos do Idoso;
b) Divisão de Vigilância Socioassistencial, com 2 (dois) Setores: Setor de Vigilância Socioassistencial – Cadastro Único e Setor Executivo dos Conselhos de Direito e Apoio a Entidades;
c) Divisão de Gestão de Convênios, com 1 (um) Setor de Convênios.

2

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

III – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

IV – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

V – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte;

VII – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VIII – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

IX – enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

X – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

XI – promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas;

XIII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação da mesma, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente;

XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho;

3

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XIX – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XX – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXI – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme legislação vigente;

XXII – delegar atribuições a seus subordinados;

XXIII – ao Secretário Municipal de Assistência Social compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 6.º A Divisão Geral da Proteção Social, compete:

I – planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócioassistenciais de proteção social básica da assistência social;

II – acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

III – exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;

IV – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;

V – elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços/projetos e benefícios de sua área de competência;

VI – encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços/projetos e benefícios de sua competência para a Divisão Regional de Assistência Social - DRADS;

VII – desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;

VIII – informar ao Secretário Municipal ou responsável quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;

IX – emitir pareceres e documentos de sua competência;

X – supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

XI – planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XII – acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência

4

XIII – delegar atribuições a seus subordinados;

XIV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XV – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XVI – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XVII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão Geral da Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 7.º Ao Setor de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compete:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas e serviços;

II – projetos de proteção social básica operacionalizados nessa equipamento;

III – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;

V – coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

5

X – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede Socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XII – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XV – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVI – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social ;

XVII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social , contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVIII – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS e de coordenadores do CREAS ou de representantes destes;

XIX – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XX – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, da Divisão Geral da Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Art. 8.º Ao Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, compete:

I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;

II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;

III – organizar o roteiro semanal de visitas a serem realizados pelos técnicos com intuito de otimizar os atendimentos;

IV – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;

V – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

VI – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;

VII – comunicar ao Diretor Geral da Proteção Social as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;

VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;

IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

X – controlar o estoque de material do equipamento;

XI – providenciar pedidos de aquisição de material;

XII – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;

XIII – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores da equipamento, conforme legislação vigente;

XIV – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações;

XV – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVI – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII – contribuir para a implementação das ações do equipamento;

XVIII – definir junto com a equipe técnica meios e ferramentas teóricas e metodológicas, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;

XIX – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;

XX – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XXI – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, Medida Socioeducativa, Denúncias, dentre outros);

XXII – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XXIII – discutir e subsidiar conjuntamente com os técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XXIV – elaboração e encaminhamento ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários;

XXV – implementar o sistema de notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XXVI – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

7

XXVII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVIII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Diretor Geral da Proteção Social e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, da Divisão Geral da Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III
Do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças e Adolescentes

Art. 9.º Ao Setor de Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças e Adolescentes, compete:

I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;

II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;

III – organizar o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;

IV – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;

V – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

VI – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;

VII – comunicar ao Diretor Geral da Proteção Social as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;

VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;

IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

X – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;

XI – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando as necessidades da demanda.

XII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XIII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XIV – contribuir para a implementação das ações da Secretaria;

XV – definir junto com a equipe técnica meios e ferramentas teóricas e metodológicas, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;

8

XVI – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;

XVII – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XVIII – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento;

XIX – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XX – discutir e subsidiar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XXI – elaboração e encaminhamento ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários;

XXII – responsabilidade legal pelas ações de assistência material, moral e educacional dos abrigados;

XXIII – conhecer a rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região Gestão da entidade;

XXIV – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

XXV – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXVI – articulação com a rede de serviços;
XXVII – articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
XXVIII – cuidar do Recebimento e da expedição de toda correspondência, assinando-as conjuntamente;
XXIX – apresentar relatórios de receitas e despesas sempre que forem solicitados;
XXX – conservar sob suas guardas e responsabilidades, o número e documento relativos a tesouraria, inclusive contas bancárias;
XXXI – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, de projetos internos e ofícios que são emitidos ao Fórum;
XXXII – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
XXXIII – fiscalização da frequência no ponto dos funcionários;
XXXIV – elaboração de lista de compras e fiscalização da mesma no ato da entrega dos produtos;
XXXV – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
XXXVI – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
XXXVII – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;
9
XXXVIII – atender as determinações do Diretor da Divisão Geral da Proteção Social Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
XXXIX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças e Adolescentes, da Divisão Geral da Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção IV
Do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos do Idoso

Art. 10. Ao Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos do Idoso, compete:
I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;
II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;
III – organizar o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;
IV – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;

V – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

VI – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;

VII – comunicar ao Diretor da Divisão Geral da Proteção Social Básica as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;

VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;

IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

X – controlar o estoque de material do equipamento;

XI – providenciar pedidos de aquisição de material;

XII – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;

XIII – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme legislação vigente;

XIV – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando as necessidades demandadas;

XV – prevenir situações de risco pessoal e social aos idosos;

XVI – evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso;

XVII – reduzir o número de internações médicas e o número de acidentes domésticos com idosos;

XVIII – fortalecer os vínculos familiares através de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários ao idoso;

10

XIX – compartilhar com as famílias a provisão de cuidados essenciais a seus idosos;

XX – incentivar e promover a participação da família e da comunidade como equipamento na atenção ao idoso;

XXI – assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos servidores;

XXII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXIII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXIV – contribuir para a implementação das ações do equipamento;

XXV – definir junto com a equipe técnica meios e instrumentais, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;

XXVI – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;

XXVII – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XXVIII – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento;

XXIX – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XXX – discutir e subsidiar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XXXI – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social;

XXXII – atender as determinações do Diretor de Divisão Geral da Proteção Social Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXXIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos do Idoso, da Divisão Geral da Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art. 11. A Divisão de Vigilância Socioassistencial, compete:

I - apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas, sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, e, sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais;

II - produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

III - utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos realizando estudos que indiquem a incidência das situações de violação de direitos subsidiando as proteções sociais;

IV - elaborar e atualizar periodicamente Diagnósticos Socioterritoriais de forma coletiva, painéis informativos territorilizados e suas respectivas publicizações;

V - coordenador a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

VI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria;

VII - coordenar e gerenciar a padronização dos instrumentais de coleta de informações , orientando quanto aos procedimentos de registro das informações zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VIII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

IX - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

X - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XI - contribuir com os Departamentos de proteção social básica e especial com dados e informações sobre suas áreas de atuação;

XII - planejar, receber, organizar informações territorializadas a respeito do Cadastro Único, Programas de Transferência de Renda, Benefícios Socioassistenciais de forma integrada e articulada com o Departamento de Gestão de Cadastro Único, Benefícios e Transferência de Renda;

XIII - assessorar a Secretaria no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais com vistas a qualificar a assistência social no município.

XIV - coordenar o processo de gestão da informação por meio dos sistemas disponíveis, com organização do Banco de Dados com informações relativas a fontes oficiais como IBGE, PNUD, Ministério da Cidadania, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, e outros, e da oferta de serviços socioassistenciais do município;

XV - realizar o aperfeiçoamento do Sistema Social Smart de forma coletiva entre os departamentos da Secretaria;

XVI - indicar a realização da busca ativa acerca nos territórios de acordo com demandas e estudos realizados com objetivo de prevenir situações de violação de direitos;

XVII - organizar e implantar sistematização de informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas subsidiando o planejamento de ações.

XXVIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Vigilância Socioassistencial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

12

Subseção I
Do Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único

Art. 12. Ao Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único, compete:

I – elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes:

a) às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;
b) ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população.

II – contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

III – utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

IV – utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

V – utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

VI – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas equipamentos da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VII – coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

VIII – realizar a gestão do cadastro de equipamentos da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

IX – responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

X – analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XI – coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XII – estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XIII – coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XIV – estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único, da Divisão de Vigilância Socioassistencial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor Executivo dos Conselhos de Direito e Apoio a Entidades

Art. 13. Ao Setor Executivo dos Conselhos de Direito e Apoio a Entidades, compete:

I – Organizar e convocar reuniões;

II- Elaborar documentos como atas, resoluções, ofícios, regimentos internos, editais e pautas;

III- Prestar contas à presidência sobre os atos do Conselho;

IV- Informar compromissos agendados à presidência;

V- Manter os conselheiros informados sobre reuniões e pauta;

VI- Receber documentos e relatórios sobre reuniões e pautas;

VII- Publicar atos do Conselho no Diário Oficial do Munícipios;

VIII- informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

IX– exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor Executivo dos Conselhos de Direito e Apoio a Entidades, da Divisão de Vigilância Socioassistencial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

14

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE GESTÃO E CONVÊNIOS

Art. 14. A Divisão de Gestão e Convênios, compete:

I - realizar avaliações periódicas dos convênios concedidos, focando em métricas de desempenho, impacto e prestações de contas diversas;

II - alocar recursos de acordo com as diretrizes organizacionais e as necessidades dos convênios;

III - monitorar o uso de recursos concedidos para garantir que estão sendo aplicados de maneira eficaz e ética;

IV - implementar um sistema de acompanhamento e relatórios periódicos para cada convênio concedido;

V - executar auditorias periódicas para assegurar a conformidade com as regras e regulamentos aplicáveis;

VI - garantir que todos os convênios estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas nacionais e internacionais pertinentes;

VII - manter registros detalhados de todas as atividades, assegurando a transparência e a prestação de contas;

VIII - representar o núcleo em reuniões, conferências e outros eventos que envolvam parceiros e autoridades governamentais;

IX - identificar oportunidades para otimizar e automatizar processos relacionados à concessão e monitoramento de convênios;

X - divulgar informações pertinentes sobre os convênios concedidos de forma transparente e acessível;

XI - produzir relatórios anuais detalhando as atividades, desempenho e impacto dos convênios concedidos;

XII - promover a formação continuada da equipe do núcleo, incluindo atualizações sobre mudanças legislativas e melhores práticas na gestão de convênios;

XIII - estabelecer mecanismos para o compartilhamento de conhecimento e melhores práticas entre os membros da equipe;

XIV - desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Gestão e Convênios, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Convênios

Art. 15. Ao Setor de Convênios, compete:

I – supervisionar, gerir e monitorar o cumprimento do objeto e objetivo dos convênios no âmbito da Secretaria de Assistência Social, bem como as notificações de irregularidades quando constatadas;

II - realizar a interlocução em nível local com os conveniados, atentando-se aos prazos de vencimento, prosseguindo em tempo oportuno, com os devidos trâmites de renovações e/ou novo processo licitatório;

III - atender as determinações do Diretor de Divisão de Gestão e Convênios e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Convênios, da Divisão de Gestão e Convênios, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 16. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições dos equipamentos e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 18. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações do equipamento orgânico e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 19. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 20. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 21. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

16

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

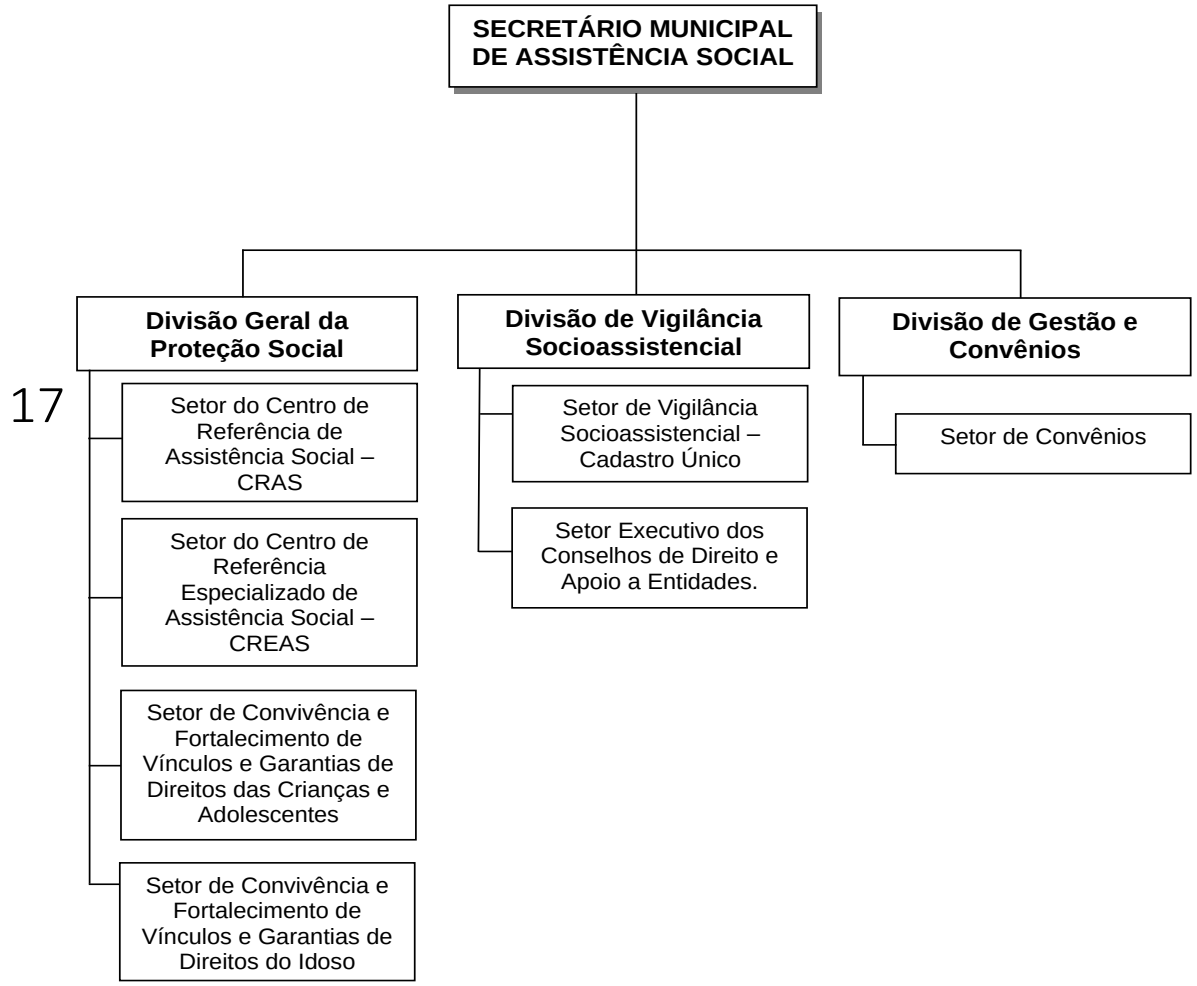
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



DECRETO N.º 6.264, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E JUVENTUDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VII, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 39, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;

a) Divisão de Esporte e Lazer;
b) Divisão de Turismo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E JUVENTUDE

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;

V – assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude seja parte;

VI – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII – enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

X – promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude e das Entidades a ela vinculadas;

XII – aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;

XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIV – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude e as emanadas de autoridade competente;

XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude não disciplinada por Atos

Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude nos seus planos e programas de trabalho;

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XIX – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XX – desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXI – ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 6.º A Divisão de Esporte e Lazer, compete:

I – elaborar, divulgar e fazer cumprir o calendário esportivo municipal;

II – coordenar e supervisionar os projetos de iniciação esportiva realizados em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;

3

III – supervisionar a formação de equipes de diferentes modalidades;

IV – coordenar e supervisionar a ação dos técnicos desportivos e das equipes representativas do Município;

V – cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas concernentes a área esportiva municipal;

VI – administrar as praças esportivas municipais;

VII – promover intercâmbio intermunicipal com clubes, associações e entidades esportivas;

VIII – zelar pela disciplina técnica, física e ética dos atletas;

IX – acompanhar as representações esportivas municipais em viagens oficiais, zelando pela disciplina e ética das equipes;

X – convocar e coordenar reuniões necessárias para discussão, organização e apreciação das matérias pertinentes ao desporto;

XI – desenvolver ações para incentivar a prática esportiva da população;

XII – informar e acompanhar a assessoria de imprensa em todos os eventos realizados;

XIII – coordenar e acompanhar projetos, articulando contatos necessários para viabilizar a execução dos eventos esportivos;

XIV – fornecer condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas da comunidade;

XV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XVI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XVII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XVIII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XIX – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XX – desenvolver ações para incentivar a prática de lazer da população;

XXI – organizar programas e atividades de lazer no Município e distritos;

XXII – executar projetos na área do lazer;

XXIII – informar e acompanhar a assessoria de imprensa em todos os eventos realizados;

XXIV – coordenar e acompanhar projetos, articulando contatos necessários para viabilizar a execução dos eventos de lazer;

XXV – estabelecer calendário específico de atividades de recreação e lazer da Secretaria;

XXVI – planejar, programar, organizar, amparar, incentivar, impulsionar e supervisionar atividades de recreação e lazer no Município, em benefício da população;

XXVII – estudar as necessidades do Município em recreação e lazer, propondo medidas que visem à implantação das suas atividades;

4

XXVIII – estabelecer calendário específico de atividades de recreação e lazer;

XXIX – incentivar e promover programas e atividades de lazer comunitário;

XXX – coordenar o cadastramento de áreas, logradouros públicos e espaços afins disponíveis para as práticas de recreação e lazer no âmbito municipal;

XXXI – garantir e controlar material e equipamentos utilizados nas atividades de recreação e lazer;

XXXII – realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante de utilização dos espaços disponíveis;

XXXIII – preparar, em locais determinados, a infraestrutura física necessária para as manifestações de recreação e lazer;

XXXIV – analisar e fornecer parecer técnico sobre a viabilidade de programas, projetos e ações de lazer a serem desenvolvidos com o apoio da Secretaria;

XXXV – implementação de políticas públicas de interesse da juventude;

XXXVI – desenvolver atividades que contribuam par a efetiva integração cultural, econômica, social e política da juventude;

XXXVII – realizar cursos de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, na sua área de atuação, a serem ministrados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como na sociedade civil;

XXXVIII – elaborar políticas, programas e serviços de governo em questões relativas à juventude;

XXXIX – acompanhar e analisar o desempenho da implementação de políticas e dos programas estaduais para a juventude;

XL – estimular as iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas para a juventude;

XLI – interagir com os órgãos estaduais, colaborando com o desenvolvimento de seus programas que envolvam os jovens;

XLII – promover a ampliação da participação e interlocução da sociedade civil com a esfera pública nos assuntos relativos aos jovens;

XLIII – criar mecanismos para a busca de maior efetividade na atuação integrada direcionada aos jovens;

XLIV – participar de programas e projetos conjuntos, em suas diversas fases, voltados à juventude;

XLV – acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e projetos para a juventude;

XLVI – realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo da juventude;

XLVII – contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados aos jovens;

XLVIII – indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;

XLIX – providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos jovens;

L – fornecer condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas da comunidade;

LI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

LII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

LIII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

LIV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

LV – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

LVI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Esporte e Lazer, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO TURISMO

Art. 7.º A Divisão de Lazer e Juventude, compete:
I - gerir o orçamento anual da secretaria;
II - elaborar o planejamento estratégico semestral e anual da Secretaria;
III - elaborar a comunicação oficial da Secretaria;
IV - subsidiar com dados da Secretaria recursos de caráter Jurídico;
V - elaborar análise de viabilidade de convênios e projetos relativos ao Turismo;
VI - coordenar a captação e execução de convênios e projetos relativos ao Turismo;
VII - garantir cumprimento dos prazos relativos aos processos administrativos;
VIII - gerir os contratos da Secretaria;
IX - despachar com Secretário atos da Secretaria;
X - zelar pelo espaço público da Secretaria;
XI - responsabilizar-se pelo patrimônio público da Secretaria;
XII - gerir recursos humanos, físicos e financeiros necessários às rotinas;
XIII - zelar pelo bom relacionamento da equipe de trabalho;
XIV - subsidiar o desempenho dos colaboradores;
XV - elaborar relatórios sempre que solicitado;
XVI - representar oficialmente a Secretaria em reuniões e eventos quando solicitado;
6
XVII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
XVIII - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;
XIX - atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;
XX - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
XXI - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
XXII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Turismo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 8.º Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que

contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.° As unidades da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 10. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 11. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 12. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 13. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E JUVENTUDE



8

DECRETO N.º 6.265, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito Municipal Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VIII, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

1

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 43, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

a) Divisão de Agricultura e Meio Ambiente;
b) Divisão de Comércio e Indústria;
c) Divisão de Atendimento ao Cidadão com Abrangência ao Banco do Povo, PROCON e SEBRAE.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, compete:

I – assistir e assessorar o Prefeito e demais Secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de administração do Município;

II – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados;

IV – representar o Executivo nas questões de interesse do Município, sempre que solicitado;

V – acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VI – assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

VII – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução;

VIII – controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum às Secretarias;

IX – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

X – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município;

XI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

XIII – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

XIV – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XV – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

XVI – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

XVII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XVIII – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIX – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XX – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria nos seus planos e programas de trabalho;

3

XXI – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XXII – acompanhar os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXIII – avaliar os funcionários da área: avaliar o desempenho e aptidão dos subordinados, seu comportamento e disciplina com o objetivo de aprimorar os resultados globais da Secretaria;

XXIV – agendar gozo de férias e licença prêmio de todos os servidores de sua Secretária;

XXV – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual, de todos os servidores de sua secretária;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XXVII – ao Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 6.º A Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à promoção e incentivo à agricultura e meio ambiente;

II – implementar políticas e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e meio ambiente;

III – coordenar ações visando à integração de projetos e programas que possibilitem o aproveitamento econômico dos recursos produtivos do Município;

IV – estimular a comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar e do pequeno produtor, por meio de políticas, ações e projetos que sirvam de elo entre produtores e consumidores;

V – elaborar projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos na área de agronegócio;

VI – coordenar as atividades relativas às diversas modalidades de organização rural;

VII – participar de levantamentos de identificação de potencialidade municipal, no âmbito da produção animal e vegetal;

VIII – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

IX – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

X – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 7.º A Divisão de Comércio e Indústria, compete:

I – planejar e coordenar a execução de atividades referentes ao apoio e ao desenvolvimento do comércio e indústria;

II – colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;

III – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

IV – implementar políticas e ações voltadas ao desenvolvimento do comércio e indústria;

V – estimular o desenvolvimento comercial e industrial do Município;

VI – organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

VII – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

VIII – apoiar os programas de desenvolvimento de microempresas;

IX – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da divisão;

X – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XI – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Comércio e Indústria, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO COM ABRANGÊNCIA AO BANCO DO POVO, PROCON E SEBRAE

Art. 8.º A Divisão de Atendimento ao Cidadão com abrangência ao BANCO DO POVO, PROCON e SEBRAE, compete:

I – orientar o consumidor sobre a relação de consumo, direito e obrigações sobre o código do consumidor;

II – abertura de reclamações (CIP);

III – audiências;

IV – desbloqueio de notas fiscais paulistas;

V – emitir relatórios mensais de quantidades de atendimento;

VI – atendimento ao público;

VII – aberturas de créditos;

VIII – controle de boletos para pagamento;

IX – pré-crédito (fotos do empreendimento para concessão do crédito);

X – formalização de contratos;

XI – pós-crédito (constatação através de fotos e notas fiscais de bens financiados);

XII – atendimento presencial e consultorias para empreendedores, realizado pelo Sebrae-SP ou parceiros;

XIII – orientações sobre abertura e melhoria de empresas (MEI, ME e EPP);

XIV – disponibilização de serviços do MEI;

XV – promover o fortalecimento da rede empreendedora através da realização de palestras, oficinas, cursos e capacitações;

XVI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XVII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIX – exercer outras competências correlatas.

6

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Atendimento ao Cidadão com abrangência ao BANCO DO POVO, PROCON e SEBRAE, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 9.° Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 11. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 12. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 13. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 14. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

7 **Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

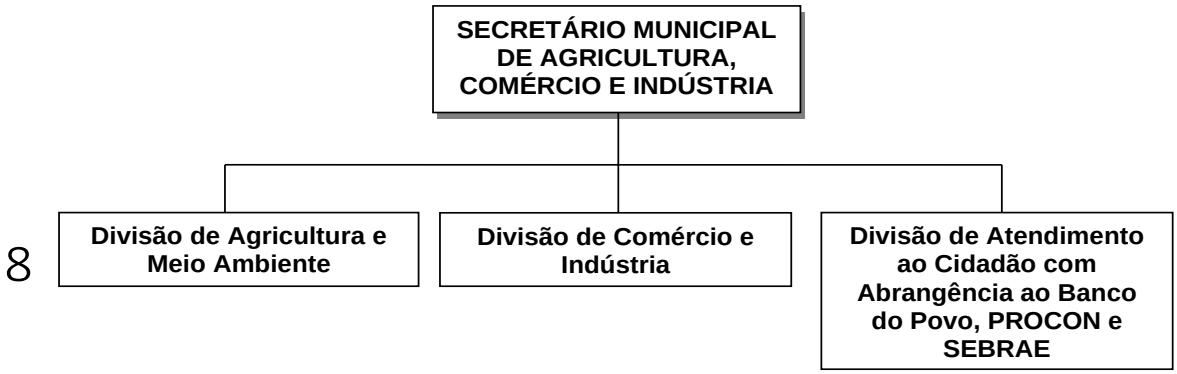
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA



DECRETO N.º 6.266, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1° A Secretaria Municipal de Saúde, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo IX, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2° A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de Severínia, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS.

1

Art. 3° Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 2.858, está em vigor desde 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4° Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Saúde, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 48, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Saúde;

a) Divisão Administrativa da Saúde, com 03 (três) setores: Setor de Transportes, Setor de Apoio Administrativo e Operacional e Setor de Contratos e Convênios;

b) Divisão de Vigilância em Saúde, com 03 (três) setores: Setor de Vigilância Epidemiológica, Setor de Vigilância Sanitária, Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos;
c) Divisão de Serviços de Saúde de Média Complexidade, com 04 (quatro) Setores: Setor de Especialidades, Setor de Saúde Mental, Setor de Fisioterapia e Setor de Regulação;
d) Divisão de Serviços de Atenção Básica, com 01 (um) Setor de Educação Permanente;
e) Divisão de Odontologia;
f) Divisão de Assistência Farmacêutica;
g) Divisão de Urgência e Emergência.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 5° Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I - estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;

II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

III – ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria Municipal da Saúde;

IV – estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;

V – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VI – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII – articular a integração da Secretaria Municipal de Saúde com as demais Secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;

VIII – fortalecer o processo de controle social no SUS;

IX – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

X – enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XI – medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

XII – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIV – coordenar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - estabelecer ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Constituição Federal e das Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 29 de dezembro de 1990, Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que constituem o Sistema Único de Saúde (SUS);

XVI – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Art. 6° À Divisão Administrativa da Saúde compete:

I - Promover a transparência, eficiência e fidelidade nas informações contábeis e financeiras prestadas, visando sempre à satisfação dos usuários e funcionários do serviço público de saúde;

II - Formular política de atendimento ao usuário e trabalhador da saúde;

III - Coordenar e controlar os serviços de arquivo geral de papéis e documentos;

IV - Administrar as compras, o fluxo e guarda dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Administrar os serviços de limpeza e vigilância sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Promover o acompanhamento da execução físico-financeira dos Projetos, Contratos e Convênios na Divisão, bem como sua avaliação;

VII - Alimentar todos os Sistemas de Informação inerentes a Saúde;

VIII - Expedir certidões relativas a papéis e processos arquivados;

IX - Promover e divulgar a análise do perfil epidemiológico, das oportunidades de vida da população do Município e Distritos e dos riscos à sua saúde;

X - Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação do Município, bem como as análises de resultados e impactos;

XI - Identificar demandas do Município e orientar a sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Identificar situações, problemas e prioridade de intervenção;

XIII -Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico, juntamente com a Divisão de Vigilância em Saúde;

XIV - Subsidiar com dados a Divisão de Serviços de Saúde de Média Complexidade e Divisão de Serviços de Atenção Básica para a organização dos fluxos de referência e contra referência do município para o atendimento das demandas por assistência

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

individual à saúde nas redes de serviços ambulatoriais, de apoios diagnóstico-terapêuticos e hospitalares sediados no município e pactuados fora;

XV - Organizar, gerenciar e coordenar juntamente com a Divisão de Serviços de Saúde de Média Complexidade a pactuação do sistema de referência da região, em todos os níveis de complexidade;

XVI - Manter os controles necessários sobre convênios e contratos com órgãos Estaduais e/ou com o Ministério da Saúde, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com os Gestores dos respectivos convênios e contratos;

XVII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos Projetos, Contratos e Convênios na Divisão, bem como sua avaliação;

XVIII - Gerenciar juntamente com a Divisão de Vigilância em Saúde o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

XIX - Orientar os prestadores quanto ao preenchimento de Boletim de Produção Ambulatorial - BPA, para a correta utilização do código de cada procedimento;

XX - Efetuar processamento do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, do Sistema de Informação Hospitalar – SIH e do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB;

XXI - Gerenciar as Bases de Dados do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA, do Sistema de Informação Hospitalar – SIH, do CCIH (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios) e do Sistema E-Sus;

XXII – Atualizar os profissionais no sistema E-Sus, acompanhar a produção e zelar pelo correto preenchimento do sistema;

XXIII - Implementar a auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;

4

XXIV - Coordenar Equipe Municipal de Auditoria;

XXV - Elaborar mecanismo de divulgação sobre Sistema Único de Saúde - SUS, atualizando-o sistematicamente, para apoio aos profissionais que orientam os fluxos entre serviços diversos (“Manual de Informações sobre o SUS Local”);

XXVI - Digitar ofícios, memorandos, pareceres e outros documentos;

XXVII - Protocolizar, registrar, acompanhar, postar, encaminhar os documentos para distribuição às respectivas Divisões;

XXVIII - Supervisionar serviço de atendimento telefônico, e-mail e cópias xerográficas;

XXIX - Preparar expediente do Secretário Municipal de Saúde;

XXX - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Transportes

Art. 7° Ao Setor de Transportes compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Transportes;

II – coordenar a frota de ambulâncias de transporte, de forma a garantir em todo o território de abrangência um atendimento adequado às necessidades de cada caso, de maneira organizada, bem como zelar pela manutenção da mesma;

III – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado da frota;

IV – emitir relatórios de estatísticas dos atendimentos realizados;

V – elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de serviço, escala de férias, cobertura de faltas e licenças de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades em consonância com as normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Serviço sob sua responsabilidade;

VII – responder pelo patrimônio do Setor de Transporte, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

VIII – atender as determinações do Secretário Municipal de Saúde;

IX – cuidar e supervisionar a viatura do SAMU, de acordo com as normas e diretrizes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

X - exercer outras competências correlatas.

5

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Transportes, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 8° Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde;

II – promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;

III – elaborar e coordenar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – monitorar e orientar os departamentos vinculados à Secretaria sobre o orçamento municipal e suas disposições;

V – supervisionar, orientar e documentar a implantação, operação, atualização e programação orçamentária dos planos e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – realizar a prestação de contas referentes a convênios e instrumentos similares firmados pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o departamento responsável;

VII – monitorar e processar os pagamentos e recebimentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – analisar e conciliar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como elaborar pedidos de suplementação e remanejamento de recursos orçamentários;

IX – autorizar e monitorar a indicação das fichas orçamentárias;

X – garantir que as liquidações de compromissos firmados sejam elaborados com base legal, contratual ou em convênios;

XI – atender as determinações do Secretário Municipal de Saúde;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III
Do Setor de Contratos e Convênios

Art. 9° Ao Setor de Contratos e Convênios compete:

I – gerir e monitorar o cumprimento do objeto e objetivo dos contratos no âmbito da Secretaria de Saúde, provenientes dos certames licitatórios, compras emergenciais, prestação de serviços e aquisições seguindo os princípios constitucionais e legislação pertinente;

6

II – supervisionar e monitorar os contratos, convênios e prestações de serviços no âmbito da Secretaria de Saúde, bem como as notificações de irregularidades quando constatadas;

III – realizar a interlocução em nível local com os contratados e conveniados, atentando-se aos prazos de vencimento, prosseguindo em tempo oportuno, com os devidos trâmites de renovações e/ou novo processo licitatório;

IV – atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa Financeira e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Contratos e Convênios, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 10 À Divisão de Vigilância em Saúde compete:

I – gerir e coordenar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;

II – coordenar a programação das ações de vigilância em saúde;

III – coordenar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, de forma articulada com as demais ações e Serviços de saúde;

IV – elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Vigilância em Saúde;

V – monitorar o cumprimento das pactuações municipais, regionais, estaduais e federais estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;

VI – compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica dos indicadores de saúde, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS;

VII – definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

VIII – elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

IX – desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

X – emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

XI – coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

XII – propor políticas e ações de educação e comunicação referentes à vigilância em saúde;

XIII – elaborar, implementar e monitorar projetos que visem a consolidação da Rede de Vigilância em Saúde no município;

7

XIX - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 11 Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete:

I – coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;

II – coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo;

III – incentivar e supervisionar a aplicação de normas para o controle e prevenção das Doenças de Notificação Compulsória e agravos prioritários;

IV – coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle;

V – coordenar, normatizar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunizações no Município, visando garantir manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;

VI – monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e propor medidas de prevenção, de intervenção e de controle;

VII – propor políticas, projetos e programas para a promoção da saúde, prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública;

VIII – elaborar e divulgar protocolos, informes técnicos e planos de contingência referentes às doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública aos profissionais de saúde, bem como informações à população.

IX – analisar dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informações referentes à campanha de vacinação;

X – treinar, capacitar e orientar os profissionais de saúde envolvidos com as atividades de imunização em conjunto com a área técnica específica, bem como prestar informações e orientação à comunidade;

XI – supervisionar o controle de estoque, armazenamento, recebimento e distribuição dos imunobiológicos aos serviços de saúde e o registro adequado das doses no sistema;

XII – atender as determinações do Diretor de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIII - exercer outras competências correlatas.

8

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 12 Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

I – planejar, normatizar, avaliar, supervisionar, as ações do setor;

II – estabelecer as ações necessárias a fim de eliminar, diminuir, prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse a saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, compreendendo todas as etapas e processos da produção ao consumo e o controle da prestação de serviço que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

III – gerir a equipe de profissionais responsáveis pela realização das inspeções sanitárias, utilizando como ferramenta de trabalho as legislações sanitárias e os

roteiros de inspeção elaborados pela ANVISA, CVS e/ou pelo próprio município, além da colheita de amostras para análise fiscal e ações educativas, com o objetivo de orientar e preservar a saúde do consumidor e setor regulado sobre as normas higiênico-sanitárias vigentes;

IV – emitir pareceres e elaborar protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

V – organizar, analisar e manter atualizado banco de dados do sistema de informações vigentes necessários à área de atuação;

VI – coordenar e realizar campanhas de vacinação e profilaxia contra a raiva, objetivando a saúde animal canino e felina no município;

VII – dar suporte e apoio fiscalizatório nos imóveis especiais para controle da Dengue quando solicitado;

VIII – atender as determinações do Diretor de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

IX - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III
Do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos

Art. 13 Ao Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos compete:

I – gerir, coordenar e supervisionar a execução das ações de vigilância entomológica e de combate a vetores que lhe são subordinadas;

II – coordenar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos relacionados ao meio ambiente que ocasionem riscos à saúde humana;

III – coordenar a rotina de trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

IV – organizar e garantir quinzenalmente o trabalho da equipe para controle de criadouros nos Pontos Estratégicos;

V – garantir a realização trimestralmente da Avaliação de Densidade Larvária (Índice de Breteau);

VI – orientar e coordenar a realização bimestral das visita a imóveis especiais com grande circulação de pessoas (comércio, indústrias, igrejas, escolas, bancos, clubes, etc.);

VII – coordenar e supervisionar a realização de bloqueio, visando reduzir imediatamente a densidade de Aedes Aegypti;

VIII – pesquisar, controlar, notificar e combater as populações de animais, insetos e outros, que coloquem em risco a saúde pública;

IX – desenvolver atividades de informação, educação e comunicação, visando mobilizar a população para participar das atividades de controle de vetores e hospedeiros intermediários;

X – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento do Serviço, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XI – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na sede do Controle de Endemias;

XII – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – responder pelo patrimônio da sede do Controle de Endemias, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XIV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos, da Divisão de Vigilância em Saúde, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Art. 14 À Divisão de Serviços de Saúde de Média Complexidade compete:

I – estabelecer as diretrizes municipais dos serviços especializados, subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão das ações em saúde tendo em vista a estruturação das Redes de Atenção à Saúde e respeitadas às diretrizes e princípios pactuados nos fóruns interfederativos;

II – gerir, monitorar e avaliar a atenção especializada nos ambulatórios de serviços, em consonância com as diretrizes do Município, da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

III – supervisionar os serviços sob sua coordenação nos diversos aspectos;

IV – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento dos Serviços sob sua responsabilidade;

V – avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes aos serviços especializados;

VI – elaborar e instituir documentos técnicos e protocolos, observados os princípios e diretrizes do SUS;

VII – produzir, processar e difundir informações sobre os serviços especializados;

VIII – compilar dados e realizar análises epidemiológicas das demandas direcionadas aos Serviços sob gerência, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS;

IX – acompanhar os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal nas bases de dados nacionais, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais públicos sob sua gestão;

X - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor da Divisão de Serviços de Saúde de Média Complexidade, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Especialidades

Art. 15 Ao Setor de Especialidades compete:

I - coordenar técnica e administrativamente o Setor de Especialidades;

II - coordenar juntamente com Setor de Regulação dos Serviços de Saúde agenda de procedimentos dos profissionais;

III - contribuir para a articulação entre os serviços especializados e destas com o hospital e a rede básica de saúde, visando garantir a operacionalização do modelo assistencial previsto no Sistema Único de Saúde;

IV - realizar previsão de suprimento de materiais e insumos para prestação dos serviços no Setor de Especialidades;

V - atender demanda da atenção básica conforme protocolos clínicos de encaminhamento;

VI - controlar frequência dos funcionários pertencentes a Divisão de Média Complexidade juntamente com Setores competentes;

VII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Especialidades, da Divisão de Média Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Saúde Mental

Art. 16 Ao Setor de Saúde Mental compete:

I – gerir, coordenar e controlar a execução das atividades do Ambulatório de Saúde Mental e CAPS;

II – garantir o atendimento adequado e em tempo oportuno aos usuários com transtorno mentais encaminhados da rede municipal;

III – executar e monitorar as metas pactuadas de atendimento;

IV – elaborar e manter atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais em Saúde Mental;

V – utilizar meios de comunicação disponíveis no município para ações de prevenção e promoção de ações de saúde aos portadores de transtornos mentais;

VI – promover a articulação territorial entre diferentes pontos da rede de atenção psicossocial;

VII – desenvolver e coordenar ações em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde que visem promover a saúde mental, o acesso e a integralidade das ações e serviços prestados;

VIII – monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais, por intermédio da utilização dos sistemas de informação em saúde e de instrumentos que permitam a realização de avaliações normativas;

IX – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos para prestação dos serviços realizados no Ambulatório de Saúde Mental e CAPS;

X – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;

XI – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos dos Serviços sob sua responsabilidade;

XII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Ambulatório de Saúde Mental e CAPS;

XIV – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos funcionários quando possível;

XV – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

12

XVI – responder pelo patrimônio do Ambulatório de Saúde Mental e CAPS, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

XVII – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Saúde Mental, da Divisão de Média Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III
Do Setor de Fisioterapia

Art. 17 Ao Setor de Fisioterapia compete:

I - estudar, avaliar, diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios decorrentes de alterações de órgãos e sistemas do corpo humano, podendo também ter efeito anestésico;

II - promover ações no intuito de beneficiar o paciente com recursos como movimento corporal, com irradiações e correntes eletromagnéticas, ultrassom, exercícios de solo entre outros;

III - atender individualmente paciente ortopédicos com sequelas neurológicas ou pós-operatório, realizado através de avaliação prévia do fisioterapeuta, ou conforme solicitação do clínico ou ortopedista;

IV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Fisioterapia, da Divisão de Média Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção IV
Do Setor de Regulação

Art. 18 Ao Setor de Regulação compete:

I – planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde;

II – garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

III – elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação a fim de garantir a operacionalização adequada dos fluxos de referência, contra-referência nas especialidades e procedimentos de média e alta complexidade;

IV – diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência às equipes da rede municipal;

V - Subsidiar o processo da Programação Pactuada e Integrada - PPI;

VI – integrar e intermediar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

VII – subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

VIII – pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas bem como, analisar e adequar, quando necessário, a oferta/demanda;

IX – participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais, quando necessário;

X – promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Chefe do Setor de Regulação dos Serviços de Saúde, da Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 19 À Divisão de Serviços de Atenção Básica compete:

I – formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

II – elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Atenção Básica em Saúde;

III – coordenar a organização do cuidado na Atenção Básica, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais;

IV – definir a organização da rede básica de saúde, orientando a distribuição de Unidades básicas de saúde conforme a estruturação das Redes de Atenção à Saúde;

V – acompanhar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao município em conjunto com o Setor de Apoio Administrativo;

VI – coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Básica nas Unidades Básicas de Saúde e nos demais setores sob sua responsabilidade;

VII – definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;

VIII – prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;

14

IX – coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica do município;

X – produzir, processar e difundir informações sobre ações e serviços da Rede Básica de Saúde;

XI – dar diretrizes para o desenvolvimento de ações de educação permanente para a Atenção Básica;

XII – acompanhar os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal nas bases de dados nacionais, alimentar os sistemas e mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais públicos sob sua gestão;

XIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor da Divisão de Serviços de Atenção Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Educação Permanente

Art. 20 Ao Setor de Educação Permanente compete:~

I – elaborar e desenvolver ações educativas em saúde atendendo às necessidades de Educação Permanente dos profissionais de saúde, fortalecendo a gestão das políticas públicas, garantindo a qualidade e efetividade de suas ações;

II – elaborar e desenvolver ações educativas em saúde em diferentes equipamentos sociais, como escolas, associações de moradores, serviços de saúde, instituições religiosas, difundindo novos conhecimentos que conduzam a prevenção e promoção da saúde;

III – realizar campanhas educativas nos meios de comunicação existentes no município, visando ampliar a participação dos cidadãos na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – propor e desenvolver projetos de pesquisa relacionados aos serviços de saúde municipal para diagnosticar a demanda e nortear ações educativas;

V – fomentar a formação continuada das diferentes categorias profissionais da rede de serviços do SUS através da participação em cursos, visando a atenção integral à saúde;

VI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Atenção Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

VII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Educação Permanente, da Divisão de Serviços de Atenção Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

15

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 21 À divisão de Odontologia compete:

I – gerenciar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar a Política Municipal de Saúde Bucal;

II – coordenar as equipes de saúde bucal que atuam nas Unidades Básicas de Saúde;

III – acompanhar e avaliar os indicadores de saúde bucal e definir estratégias de ação para cumprimento das metas em conjunto com os demais departamentos;

IV – desenvolver e coordenar ações em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde que visem promover a saúde bucal, o acesso e a integralidade das ações e serviços prestados;

V – monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços intersetoriais, por intermédio da utilização dos sistemas de informação em saúde e de instrumentos que permitam a realização de avaliações normativas;

VI – elaborar, controlar e avaliar programas, projetos, normas e ações em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde visando à promoção e recuperação da Saúde Bucal;

VII – elaborar e disponibilizar protocolos clínicos e normas de trabalho para os profissionais de saúde referente à Saúde Bucal Básica e Especializada;

VIII – propor diretrizes, em conjunto com as outras áreas técnicas, para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa, visando a atualização técnica científica dos profissionais atuantes;

XIV – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho das equipes de saúde bucais lotadas nas Unidades de Saúde e CEO;

X – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades das unidades, e os interesses dos funcionários quando possível;

XI – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos odontológicos nas Unidades Básicas e CEO;

XII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento da assistência odontológica, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XIII – manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES atualizado junto aos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV – definir fluxo de referência e contra-referência para serviços de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, considerando os serviços existentes no município e pactuados fora;

XV – atender as determinações do Diretor de Divisão de Atenção Básica e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI - exercer outras competências correlatas.

16

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor da Divisão de Odontologia, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VII
DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 22 À Divisão de Assistência Farmacêutica compete:

I – gerir, coordenar e supervisionar a execução dos Serviços de Assistência Farmacêuticas pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II – garantir e coordenar a aquisição de medicamentos para a Assistência Farmacêutica;

III – elaborar previsão de compra de medicamentos, considerando o consumo médio mensal, as fontes de financiamento e o preço de mercado;

IV – planejar e monitorar as ações de distribuição de medicamentos pela Farmácia Municipal e Almoxarifado;

V – gerenciar os estoques de medicamentos da Farmácia Municipal e Almoxarifado, a fim de evitar o desabastecimento;

VI – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento da Farmácia Municipal e Almoxarifado, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VII – responder pelo patrimônio da Farmácia Municipal e Almoxarifado, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

VIII – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados na Farmácia Municipal e Almoxarifado;

IX – estabelecer indicadores e monitorar o processo de aquisição de medicamentos no município;

X – acompanhar a execução física e financeira dos componentes básico e estratégico da Assistência Farmacêutica;

XI – elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;

XII – formular e implantar a Política de Assistência Farmacêutica no município em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

XIII – normatizar, promover e coordenar a organização da Assistência Farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;

XIV – propor a elaboração e revisão periódica da relação dos medicamentos (REMUME) a serem adquiridos pela Secretaria de Saúde, com o objetivo de atender os problemas prioritários de saúde do município;

XV – subsidiar o Secretário de Saúde nas questões relacionadas a medicamentos;

XVI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

17

XVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 23 À Divisão de Urgência e Emergência compete:

I – gerir, coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços do Pronto Socorro e SAMU;

II – propor e participar da formulação de política de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde voltada para a Política Nacional de Atenção às Urgências;

III – estabelecer e manter atualizados os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais em Urgência e Emergência;

IV – solicitar aos setores correspondentes os serviços de manutenção a fim de garantir a conservação e funcionamento adequado dos equipamentos do Pronto Socorro e SAMU;

V – realizar previsão de suprimento de materiais e insumos a fim de garantir a adequada prestação dos serviços realizados no Pronto Socorro e do SAMU;

VI – planejar, garantir a utilização adequada, conservação e controle dos materiais permanentes dos Serviços sob sua responsabilidade;

VII – provisionar ações necessárias para garantia de infraestrutura adequada ao funcionamento dos Serviços sob sua responsabilidade, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII – responder pelo patrimônio do Pronto Socorro e do SAMU, comunicando o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, através de relatórios, quaisquer alterações;

IX – atestar o controle de frequência e permanência no local de trabalho de todos os servidores e funcionários lotados no Pronto Socorro e SAMU;

X – elaborar e acompanhar escala de férias de funcionários, compatibilizando o bom desenvolvimento das atividades dos Serviços e os interesses dos funcionários quando possível;

XI – atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento e Serviços de Média e Alta Complexidade e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor da Divisão de Urgência e Emergência, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

18

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24 Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 As unidades da Secretaria Municipal de Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 26 As divisões e setores descritos neste Decreto estarão diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 27 Os titulares de funções de Diretores e Chefes competem promover a execução e supervisionar as atividades e os serviços da Unidade, cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais e diretrizes pertinentes, bem como dirigir estratégias de trabalho e organização capazes de proporcionar um melhor aproveitamento da capacidade e das potencialidades dos servidores.

Art. 28 Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 29 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

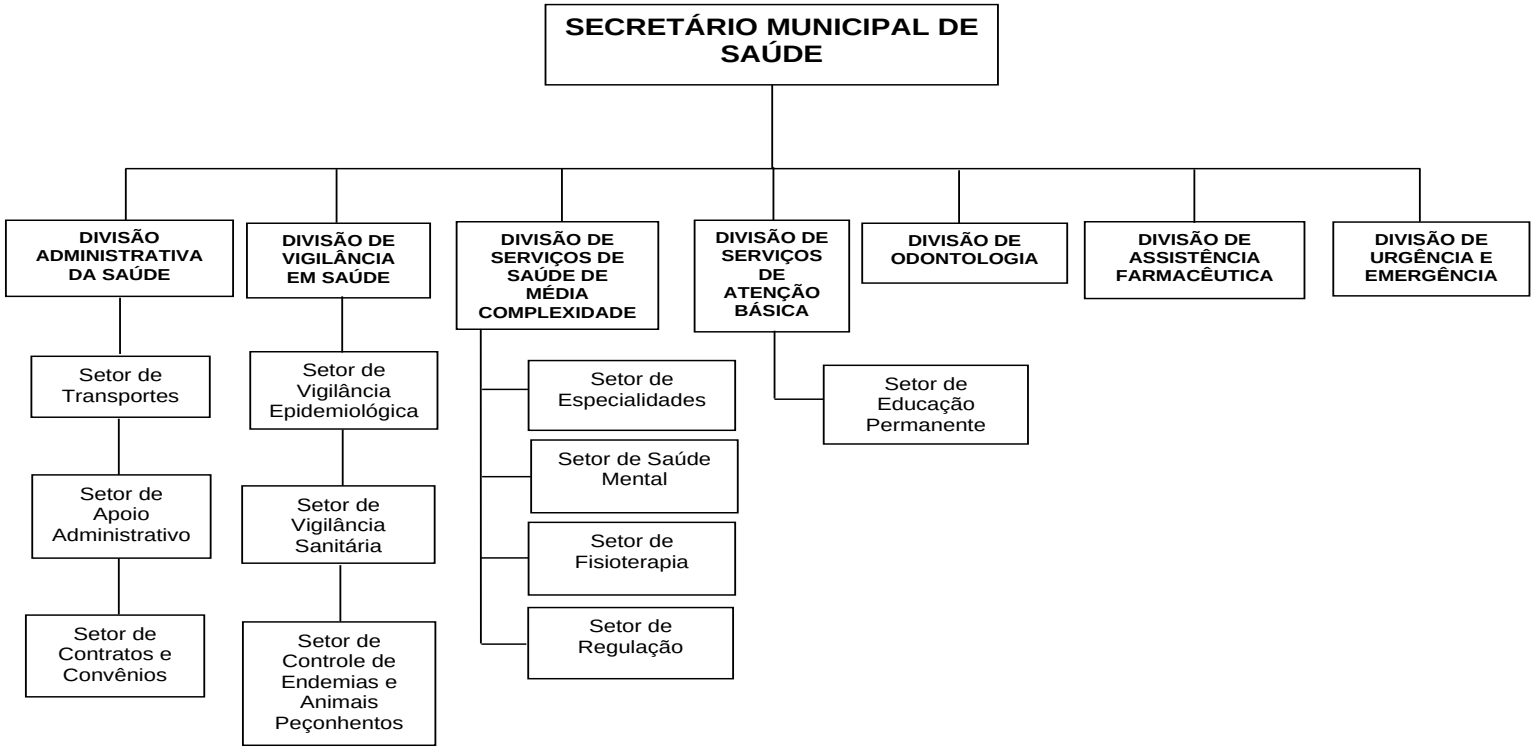
19

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



20

DECRETO N.º 6.267, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo X, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

1

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 53, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024 e a Lei Municipal n. Complementar n. 2.692, de 03 de maio de 2022, a saber:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura;

a) Divisão de Supervisão Escolar;
b) Divisão de Cultura;
c) Divisão Administrativa, com 3 (três) setores: Setor de Convênios, Setor de Sistemas e Setor Financeiro;
d) Divisão de Gestão de Materiais.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, compete:

I – assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de administração do município;

II – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados;

IV – representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado;

V – acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VI – assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

VII – promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução;

VIII – controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum às secretarias;

IX – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

X – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

XI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

XIV – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XV – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVI – aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XVIII – elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIX – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XX – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos seus planos e programas de trabalho;

XXI – cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XXII – acompanhar os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXIII – avaliar os servidores da área: avaliar o desempenho e aptidão dos subordinados, seu comportamento e disciplina com o objetivo de aprimorar os resultados globais da Secretaria;

XXIV – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXV – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXVI - assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura seja parte;

XXVII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

3

SEÇÃO II
DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 6.° A Divisão de Supervisão Escolar, compete:

I – assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais nos diferentes níveis de ensino;

II – elaborar e assegurar em comum acordo com a Secretária Municipal de Educação e Cultura as diretrizes das escolas municipais;

III – favorecer, como mediador, a construção da identidade escolar;

IV – corrigir falhas administrativas;

V – realizar processo de avaliação institucional;

VI – orientar a equipe de Supervisão, para organização nas unidades escolares, dos colegiados e instituições previstos legalmente;

VII – representar aos órgãos competentes indícios de irregularidades;

VIII – orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento das normas legais;

IX – orientar na elaboração de legislação educacional;

X – delegar atribuições a seus subordinados;
XI – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
XII – auxiliar a equipe escolar na elaboração e execução da proposta pedagógica;
XIII – orientar pessoal quanto à administração e recursos materiais;
XIV – dar posse a funcionários subordinados;
XV – orientar quanto ao zelo, manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
XVI – criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
XVII – cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, decisões e prazos para desenvolver os trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
XVIII – assessorar, acompanhar, orientar na elaboração do Plano Escolar;
XIX – elaborar legislação educacional da rede municipal de ensino;
XX – realizar estudos e pesquisas, apreciar, emitir parecer e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
XXI – acompanhar o desempenho dos gestores;
XXII – manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
XXIII – assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
XXIV – identificar e propor mecanismos de avaliações de necessidades de formação continuada dos agentes educacionais;
XXV – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
XXVI – atender as determinações do Secretário Municipal de Educação e Cultura e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
XXVII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Supervisão Escolar, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 7.° A Divisão de Cultura, compete:
I - assegurar a direção do pessoal da Divisão;
II - promover e coordenar o desenvolvimento da atividade cultural;
III - difundir a cultura em todas as suas manifestações;
IV - preservar administrar o acervo da biblioteca pública municipal;

V - incentivar e difundir a cultural tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;

VI - apoiar a constituição de grupos folclóricos, parafolclóricos e afins;

VII - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

VIII - desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

IX - pesquisar e desenvolver projetos Culturais oriundo de fontes federais e estaduais;

X - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XI - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XII - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIII - exercer outras competências correlatas;

XIV - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XV - incentivar e promover o artista e o artesão;

XVI - documentar as artes populares;

XVII - desenvolver projetos de formação cultural, bem como a diversidade cultural;

XVIII - implementar ações que visem promover a capacitação de agentes e a sustentabilidade dos projetos apoiados pelos diferentes programas da Secretaria;

XIX - realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para o fortalecimento da cultura no Município;

XX - articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos.

5

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Cultura, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8.º A Divisão Administrativa, compete:

I – coordenar e controlar as atividades do setor de protocolo e setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos;

II – legar responsabilidades;

III – demonstrar capacidade de comunicação, síntese e observação;

IV – cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores, em cada setor;

V – transmitir a seus subordinados a estratégia a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos;

VI – manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

VII – coordenar e controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII – assessorar ao gabinete e demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;

IX – levantar e acompanhar recursos oriundos das diversas fontes, definidas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

X – planejar planilhas, elaborar, solicitar e acompanhar as receitas e despesas da Secretaria Municipal da Educação;

XI – encaminhar e acompanhar as solicitações e execuções financeiras junto às secretarias e/ou órgãos competentes;

XII – participar do planejamento e elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – solicitar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito especial;

XIV – receber e encaminhar nota fiscal;

XV – elaborar mensalmente demonstrativo de aplicações da Educação à Secretária e ao Executivo;

XVI – classificar as despesas com indicação de recursos orçamentários e financeiros;

XVII – delegar atribuições a seus subordinados;

XVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XIX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

6

Subseção I
Do Setor de Convênios

Art. 9.º Ao Setor de Convênios, compete:

I – supervisionar, gerir e monitorar o cumprimento do objeto e objetivo dos convênios no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura, bem como as notificações de irregularidades quando constatadas;

II - realizar a interlocução em nível local com os conveniados, atentando-se aos prazos de vencimento, prosseguindo em tempo oportuno, com os devidos trâmites de renovações e/ou novo processo licitatório;

III - atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Convênios, da Divisão de Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Sistemas

Art. 10. Ao Setor de Sistemas, compete:
I - digitar no sistema da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a vida escolar dos alunos e orientar todas as unidades escolares;
II - orientar e cumprir os prazos de digitação no sistema da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
III - orientar e coletar dados do censo escolar;
IV - atender aos pais e, quando necessário, encaminhar ao Diretor da Divisão;
V - atender a demanda escolar e organizar o quadro de escola;
VI - emitir e conferir lista piloto para início do ano letivo;
VII - atualizar os dados das escolas quanto à caracterização física;
VIII - fazer cumprir as normas e prazos para tramitação da documentação;
IX - zelar e conservar equipamentos de trabalho;
X - exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
XI - atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;
XII - exercer outras competências correlatas.

7

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Sistemas, da Divisão de Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III
Do Setor Financeiro

Art. 11. Ao Setor Financeiro, compete:
I – assessor o Diretor da Divisão Administrativa na coordenação e controle da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II – auxiliar os setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;
III – auxiliar o Diretor da Divisão Administrativa no levantamento dos recursos oriundos das diversas fontes, definidas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
IV – planejar planilhas, elaborar, solicitar e acompanhar as receitas e despesas da Secretaria Municipal da Educação;

V – encaminhar e acompanhar as solicitações e execuções financeiras junto às secretarias e/ou órgãos competentes;

VI – participar do planejamento e elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

VII – auxiliar o Diretor da Divisão Administrativa na solicitação do remanejamento orçamentário e abertura de crédito especial;

VIII - receber e encaminhar nota fiscal, na ausência do Diretor da Divisão Administrativa;

IX – auxiliar na elaboração mensal do demonstrativo de aplicações da Educação à Secretária e ao Executivo;

X - solicitar e prestar contas de adiantamentos efetuados pelos servidores;

XI – auxiliar o Diretor da Divisão Administrativa na classificação das despesas com indicação de recursos orçamentários e financeiros;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor Financeiro, da Divisão de Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS

Art. 12. A Divisão de Gestão de Materiais, compete:

I – apontar a necessidade de se criar, desativar ou reativar escolas;

II – garantir o abastecimento dos materiais necessários para o bom funcionamento dos setores da Secretaria;

8

III – acompanhar, junto ao Almoxarifado Central, se o material recebido atende os requisitos descrição e qualidade;

IV – elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;

V – monitorar níveis de estoque;

VI - encaminhar equipamentos para manutenção;

VII – zelar e conservar equipamentos de trabalho;

VIII - trabalhar de forma integrada com setores da Prefeitura Municipal de Severínia, em especial com a Divisão de Planejamento de Compras;

IX – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Educação;

X – delegar atribuições a seus subordinados;

XI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Gestão de Materiais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 13. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 15. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 16. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 17. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

9

Art. 18. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1° de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

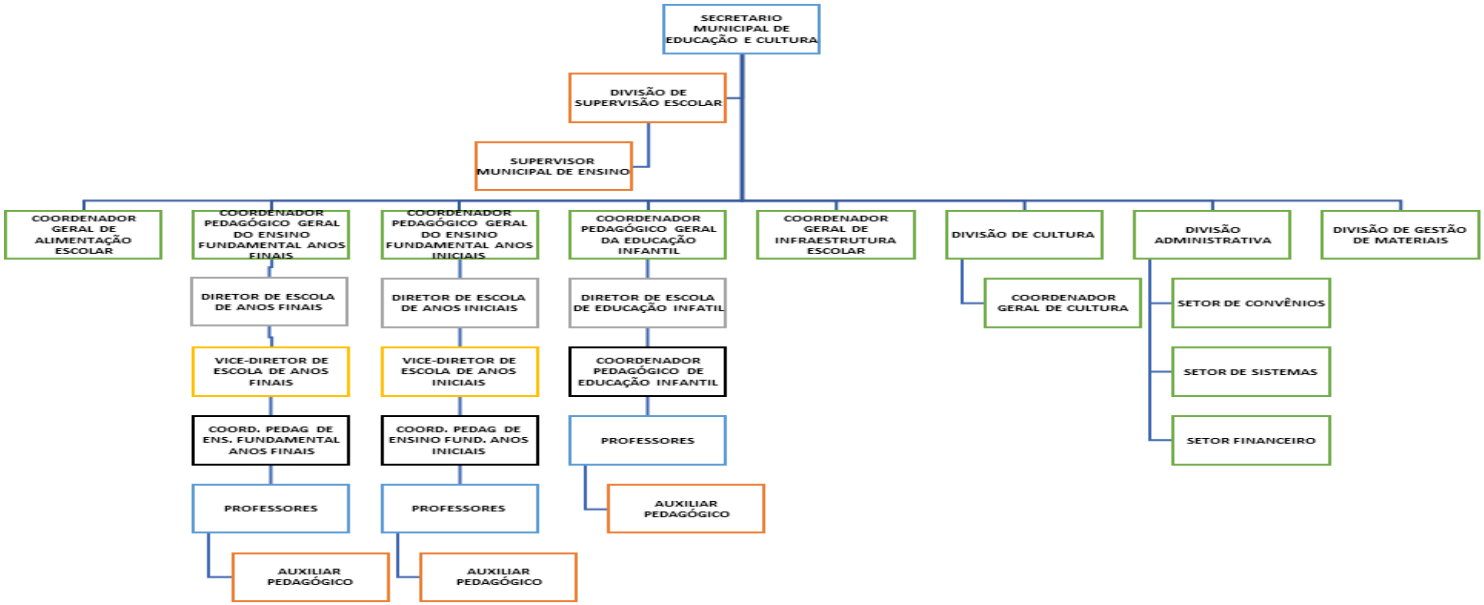
Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

10

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



11

DECRETO N.º 6.268, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.° A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XI, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.° Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.° Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças será composta por Divisões e Setores administrados por um Secretário Municipal, cujas atribuições estão dispostas neste Decreto.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.° Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 54, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Planejamento de Finanças;

a) Divisão de Planejamento de Compras, com 4 (quatro) setores: Setor de Contratos, Setor de Licitações, Setor de compras e Setor de Almoxarifado;
b) Divisão de manutenção da frota, com 1 (um) Setor do Apoio Administrativo;

c) Divisão de Planejamento e Orçamentário, com 2 (dois) setores: Setor de Contabilidade e Setor de Convênios e Prestação de Contas;
d) Divisão de Lançadoria, Ativos e Fiscalização, com 2 (dois) setores: Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Fiscalização de Posturas;
e) Divisão de Tesouraria;
f) Divisão de Patrimônio, com 1 (um) Setor de Gestão de Documentos.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.° Ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças compete:
I – coordenar e gerir os sistemas de planejamento;
II – fazer a gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;
III – coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
IV – definir prioridades para aplicação dos recursos municipais;
V – elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município;
VI - coordenar a formulação do plano plurianual, proposta orçamentária e dos planos setoriais;
VII - avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
VIII - acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Público;
IX - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município;
X - acompanhar e monitorar os recursos captados por meio de repasses e convênios;
XI - formular, coordenar, executar e acompanhar a captação de recursos externos às finanças municipais, seja por meio de repasse ou convênio, providenciar e acompanhar sua prestação de contas;
XII - coordenar as ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
XIII - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
XIV - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XV - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;

XVI - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

XVII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XVIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município;

XIX - exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XX - comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações financeiras;

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXII - promover suporte técnico a processos de licitação visando ao cumprimento dos seus aspectos financeiros e orçamentários;

XXIII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a gestão financeira e contábil do município;

XXIV - contratar projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao município;

XXV - atestar os serviços executados nesta secretaria;

XXVI - assessorar as demais secretarias no que tange aos seus aspectos, financeiros e contábeis;

3

XXVII - atendimento ao público;

XXVIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXIX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XXX - disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XXXI - coordenar e controlar as atividades atinentes ao registro dos bens imóveis da Prefeitura;

XXXII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a administração do município;

XXXIII - promover a fiscalização de posturas de serviços gerais e meio ambiente;

XXXIV - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos Administrativos do município;

XXXV - supervisionar, coordenar e controlar órgãos que lhe são subordinados;

XXXVI - desenvolver controles e sistemas que possibilitem eficiência dos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos;

XXXVII - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

XXXVIII - organizar e coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos e todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva terceirizados ou não, comuns a todas as unidades;

XXXIX - coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

XL - promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos Administrativos e legislação vigente, implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações, de forma a atender as legislações pertinentes à matéria, destinada a compras de materiais e contratação de serviços;

XLI - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Administração; contratos de locação, contratação de obras e serviços; ata de registros de preços de toda despesa fixa;

XLII - celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, dos serviços;

XLIII - normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XLIV - estabelecer normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle da frota de veículos do Município;

4

XLV - coordenar e controlar as atividades atinentes a proteção e a conservação dos bens imóveis da Prefeitura, não vinculados às demais Secretarias;

XLVI - recepção e atendimento público, nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos;

XLVII - disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;

XLVIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XLIX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

Art. 6.° Compete aos Diretores de Divisão:

I – assistir e assessorar o Secretário de Planejamento e Finanças, bem como executar as tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições descritas neste Decreto;

II – desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades atribuídas a sua Divisão, descentralizando, definindo metas e estabelecendo prioridades;

III – realizar a gestão dos funcionários de sua Divisão, promovendo o aprimoramento de suas habilidades e conhecimento técnico;

IV – apresentar relatórios com as informações relativas à execução de suas competências;

V – zelar pelo patrimônio das Divisões mantendo sua localização atualizada;
VI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
VII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
VIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
IX– exercer outras competências correlatas.

Art. 7.° Compete aos Chefes de Setor:
I – assistir e assessorar o Diretor de sua Divisão, bem como executar as atribuições das Divisões, descritas neste Decreto.
II – desenvolver, executar, gerenciar e supervisionar as atividades atribuídas a seu Setor;
III – realizar a gestão dos funcionários de seu Setor, promovendo o aprimoramento de suas habilidades e conhecimento técnico.

Art. 8.° Aos demais Servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

5

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Art. 9.° A Divisão de Planejamento de compras, compete:

I - analisar requisições de compras, produtos, materiais e/ou serviços e orientar os ordenadores de despesas quanto às modalidades, de acordo com as leis federais que regulamentam o assunto;
II - verificar/conferir a estimativa de custos para atender os processos licitatórios;
III - obter autorização da autoridade superior para abertura do procedimento licitatório e respectivos modelos contratuais;
IV - elaborar tecnicamente de acordo com os objetivos solicitados os editais dos processos licitatórios;
V - processar no sistema informatizado os processos de compras em geral;
VI - processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;
VII - solicitar pareceres jurídicos nos processos licitatórios;
VIII - publicar os editais dos processos licitatórios nos órgãos competentes;

IX - subsidiar os questionamentos advindos dos editais dos processos licitatórios;

X - convocar os membros da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação ou equipe de apoio para a abertura e julgamento dos processos licitatórios;

XI - providenciar a adjudicação e homologação dos processos e respectivas publicações;

XII - auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Contratação no julgamento dos processos licitatórios;

XIII - encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato e suas alterações;

XIV - receber, acompanhar e atender os auditores do Tribunal de Contas;

XV - elaborar normatizações referentes à área de processos, por meio de políticas internas;

XVI - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Divisão, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

XVII - coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;

XVIII - auxiliar, quando possível, as demais divisões da Municipalidade, objetivando assim, a correta elaboração de cada processo;

6

XIX - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município;

XX - realizar o planejamento dos Setores, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelos mesmos;

XXI - auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Agente de Contratação e Pregoeiro naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);

XXII - dar transparência aos procedimentos realizados pela Divisão, nos termos da lei;

XXIII - distribuir as tarefas da Divisão para os respectivos setores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nos processos;

XXIV - acompanhar o processo de compras, desde o planejamento até a inserção do pedido no sistema;

XXV - disponibilizar ferramenta para elaboração do planejamento anual de contratações;

XXVI - consolidar e publicar o plano anual de contratações da Prefeitura;

XXVII - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXVIII- controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXIX - exercer outras competências correlatas.

XXX - Outras atribuições correlatas previstas em regulamentos internos.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Contratos

Art. 10. Ao Setor de Contratos, compete:

I - publicação no site do Município links contendo normativos e legislação relativa a contratos;

II - redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais;

III - redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos;

IV - formalizar os contratos administrativos e respectivos aditivos;

V - convocar as licitantes para assinar contratos, atas de registro de preços ou aditivos;

VI - encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;

VII - distribuição de vias de contratos, garantias contratuais, termos aditivos, apostilamentos, e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário;

VIII - funcionar como órgão de apoio nos casos de cumprimento irregular dos contratos junto a Fiscais e Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

IX - alimentar o sistema informatizado com dados e prazos dos contratos, para utilização pelos órgãos de fiscalização e gestores, mantendo atualizadas as informações;

X - realizar a publicação resumida dos contratos ou de seus aditamentos na imprensa oficial, ou a divulgação no portal nacional de contratações públicas (PNCP), ou outra forma que a Lei exigir;

XI - tramitar solicitações formais dos gestores de contratos, relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações e afins;

XII - prestar auxílio aos gestores, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos, reequilíbrio, rescisões, penalidades) dos contratos firmados com o Município;

XIII - solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões, e dos gestores e fiscais de contratos;

XIV - auxiliar na elaboração de minuta de notificação de aplicação das sanções previstas;

XV - fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;

XVI - manter arquivados os documentos no setor;

XVII - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;

XVIII - processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Contratos, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Licitações

Art. 11. Ao Setor de Licitações, compete:

I - instaurar procedimentos licitatórios em suas devidas modalidades de acordo com as leis federais em vigor e julgá-los;

II - realizar os procedimentos mediante pedidos aprovados, e acompanhados do Termo de Referência e demais documentos legais necessários;

III - providenciar as publicações dos avisos de editais nos respectivos jornais e meios de comunicação;

IV - convocar os membros da comissão permanente de licitação, comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro, ou equipe de apoio para o julgamento na data de abertura dos processos;

V - minutar os editais dos procedimentos licitatórios e submetê-los à autoridade que os subscreve para aprovação;

VI - providenciar assinaturas de documentos referentes aos processos licitatórios;

VII - esclarecer formalmente aos licitantes;

VIII - solicitar e cobrar pareceres jurídicos;

IX - receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações;

X - manter livro da enumeração das licitações separado por modalidade;

XI - recolher assinatura do Secretário, Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação, Comissão de Licitações e demais envolvidos, nos documentos necessários que fazem parte do processo licitatório;

XII - manter-se atualizado em relação às leis que regem as licitações e contratos;

XIII - organizar arquivos e processos licitatórios;

XIV - enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;

XV - receber os auditores do Tribunal de Contas, para auditoria em licitações;

XVI - processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;

XVII - emitir relatórios separados por modalidade de todos os processos licitatórios;

XVIII - fornecer informações gerais dos processos licitatórios no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;

XIX - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Licitações, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção III
Do Setor de Compras

Art. 12. Ao Setor de Compras, compete:
I - contatar e orientar os setores e divisões das secretarias;
II - examinar orçamentos para aquisição de materiais/serviços/obras;
III - realizar os processos de compras de acordo com o planejamento anual de contratações, solicitadas pelas secretarias da Prefeitura, mediante aprovação do pedido pela autoridade superior;
IV - realizar as cotações dentro dos prazos previstos em legislação;
V - solicitar à Secretaria Municipal de Finanças, emissão de reservas orçamentária e Notas de Empenho;
VI - enviar as Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviços das compras à Divisão de Suprimentos;
VII - gerenciar o cadastro de fornecedores no sistema eletrônico, analisando toda a documentação exigida para emissão de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC), e esclarecer dúvidas referentes ao mesmo;
VIII - comunicar ao responsável e/ou requerente do cadastro, caso a documentação esteja incompleta ou irregular para possíveis providências;
IX - emitir via sistema eletrônico CRC (Certificado de Registro Cadastral) aos fornecedores;
X - proceder o cadastro dos materiais de acordo com padronização do município, para perfeita definição e características dos mesmos, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação;
XI - manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;
XII - encaminhar ao Setor de Licitações as solicitações de compras devidamente instruídas que se enquadrem nas modalidades de licitações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
XIII - cancelar os empenhos de compra direta que, por motivo justificado não foi executado;
XIV - publicar na Imprensa Oficial chamamento público para a atualização ou inclusão no Registro Cadastral de Fornecedores conforme legislação vigente;
XV - enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;
XVI - fornecer informações gerais dos processos de compras no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;
XVII - manter arquivados os documentos no setor;

XVIII - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Compras, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção IV
Do Setor de Almoxarifado

Art. 13. Ao Setor de Almoxarifado, compete:

I - controlar e armazenar os materiais, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II - enviar aos fornecedores as Autorizações de Fornecimento dos materiais a serem adquiridos pela Municipalidade e acompanhar o prazo de entrega, notificando-os no caso de descumprimento de prazos de entrega, nos segmentos de uso comum;

III - receber, identificar e conferir os materiais entregues, de acordo com as respectivas Autorizações de Fornecimento, registrando as movimentações de entrada e saída;

IV - analisar e suprir as necessidades de abastecimento da programação do estoque de uso comum, providenciando os registros de preços;

V - fornecer conforme cronograma, as requisições de produtos e materiais de consumo cotidiano existentes no estoque solicitados pelas secretarias;

VI - executar a baixa no estoque, dos produtos e materiais fornecidos, no sistema de controle;

VII - gerenciar e controlar o saldo das Atas de Registro de Preços de uso comum;

VIII - solicitar as respectivas autorizações de fornecimento para os abastecimentos necessários;

IX - providenciar a entrega de produtos e materiais conforme cronograma para as unidades requisitantes;

X - solicitar aos departamentos da municipalidade relação de materiais/serviços com a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e utilização provável durante o ano vindouro, de produtos de uso comum;

XI - manter o Almoxarifado limpo, seguro, arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá organizar de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna;

XII - submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis;

XIII - emitir junto ao sistema informatizado, no encerramento de cada mês, balancete mensal que será encaminhado a Divisão de Contabilidade do município;

XIV - realizar Inventário dos Materiais armazenados no Almoxarifado de acordo com as normas da municipalidade;

XV - enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;
XVI - fornecer informações gerais dos processos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos;
XVII - manter arquivados os documentos no setor;
XVIII - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;
XIX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Almoxarifado, do Setor de Compras, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 14. À Divisão de Manutenção da Frota, compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:
I - gerenciar a frota municipal acompanhando rotinas de controle relacionados ao uso, custo, manutenções, controle de combustível, seguro e documentações de veículos;
II - gerenciar o custo dos veículos, elaborando comparativos e métodos de redução de custo e aumento da qualidade dos serviços de manutenção;
III - supervisionar a manutenção de veículos de forma a garantir a celeridade no processo;
IV - supervisionar o processo de manutenção preventiva para garantir a execução e segurança dos veículos;
V - elaborar, acompanhado do responsável técnico, especificações de veículos leves para compra, garantindo um padrão a municipalidade;
VI - acompanhar os pedidos de manutenção de veículos, garantindo a aprovação e celeridade no processo junto ao fornecedor;
VII - supervisionar a regularidade dos veículos, seu uso e a certificação dos motoristas com relação a CNH e cursos competentes a sua função;
VIII - disponibilizar ferramenta de gestão e fiscalização do uso dos veículos pelas secretarias;
IX - supervisionar a expedição de documentos para secretarias através de malote;
X - gerenciar o serviço de protocolo interno e externo;
XI - gerenciar as solicitações de veículos de uso comum, viagens externas com veículos de uso comum, propondo soluções eficazes pontualmente;

XII - atuar de maneira pontual em serviços e pequenos reparos de manutenção nos imóveis sob gestão da Secretaria de Administração;

XIII - elaborar instruções para instruir os setores de sua competência, a fim de proporcionar melhor desempenho nos processos comuns as secretarias;

XIV - supervisionar a incorporação, transferência e baixa de bens móveis do município;

XV - elaborar e supervisionar os inventários regulares de bens patrimoniais móveis;

XVI - gerenciar a organização de leilões para alienação de bens móveis;

XVII- elaborar junto ao responsável técnico, termo circunstanciado preliminar no caso de ocorrências de bens móveis ou acidentes envolvendo veículos da frota municipal;

XVIII- elaborar Termos de Referência para as compras relacionadas a frota, patrimônio mobiliário e outros que forem de competência da Divisão;

XIX - coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;

XX - conferir e controlar os bens móveis de sua competência;

XXI - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Manutenção de Frotas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

12

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 15. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - prestar apoio administrativo e logístico às atividades da Divisão de Manutenção da Frota;

II - organizar, digitalizar e arquivar documentos relacionados à frota municipal e bens móveis;

III - controlar o fluxo de correspondências internas e externas, garantindo a correta tramitação de documentos;

IV - elaborar relatórios e planilhas de controle administrativo, subsidiando as decisões da Divisão;

V - realizar a gestão de contratos relacionados à manutenção da frota, seguros e outros serviços vinculados à Divisão;

VI - atender ao público interno e externo, fornecendo informações e encaminhando demandas conforme necessário;

VII - gerenciar a agenda de reuniões e compromissos do Diretor da Divisão e outros superiores imediatos;

VIII - acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à Divisão, garantindo sua regularidade e celeridade;

IX - auxiliar na elaboração de Termos de Referência e outros documentos administrativos necessários às atividades da Divisão;

X - realizar o controle de bens patrimoniais vinculados ao setor, mantendo atualizado o inventário de equipamentos e materiais de consumo;

XI - executar outras atividades administrativas correlatas que forem determinadas pelo Diretor da Divisão.

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Diretor de Manutenção de Frotas.

Parágrafo único. São atribuições do Apoio Administrativo, da Divisão de Manutenção de Frotas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 16. À Divisão de Planejamento e Orçamentário, compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

13

I - elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e órgãos da administração direta as peças orçamentárias tais como o PPA-Plano Plurianual, a LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Anual Orçamentária.

II - acompanhar a execução das peças orçamentárias em particular o orçamento do Município, assessorando a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

III - elaborar minutas de Projetos de Lei e Decretos para alterações orçamentárias;

IV - elaborar a programação financeira bimestral e o cronograma de execução mensal de desembolso do Município, acompanhando sua execução;

V - propor a promoção de políticas fiscais que visem ao incremento da receita do município;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.

VII – enviar para publicação quadros de arrecadação conforme legislação vigente;

VIII – alimentar os sistemas SICONFI e SADIPEM, de acordo com a legislação e normativos vigentes;

IX – acompanhar o Mapa de Precatórios e as dívidas parceladas do Município;

X - outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, da Divisão de Planejamento e Orçamentário, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Contabilidade

Art. 17. Ao Setor de Contabilidade compete:

I- obter o custo dos processos informando a Secretarias e Prefeito através de Relatórios Gerenciais;

II - cadastrar e manter atualizados os atributos da matriz de custos como unidades administrativas e operacionais, centros de custos, insumos e processos/atividades;

III - cadastrar, lançar e manter atualizados os dados de contratos de natureza continuada;

IV - acompanhar e controlar o consumo dos insumos: energia elétrica; água, telefonia fixa e móvel, aluguel, combustível, e, internet;

V - realizar os lançamentos dos gastos dos itens não importados pelo sistema;

VI - definir e manter atualizados os indicadores de custos e bases de rateio;

VII - analisar os dados provenientes dos sistemas integrados com o sistema de custos (sistema de materiais, contabilidade, folha de pagamento e patrimônio);

VIII - fiscalizar e notificar os dados inconsistentes provenientes dos sistemas integrados com o sistema de custos;

IX - fiscalizar e analisar de forma contínua os dados inseridos e as informações geradas pela gestão de custos;

X - gerar relatórios de custo conforme demanda;

XI - gerar relatórios de custos mensais, trimestrais, semestral e anual;

XII - analisar os relatórios e informar as divergências aos Secretários e Prefeito;

XIII - analisar e controlar as ações propostas para redução de custos;

XIV - ter conhecimento da legislação afeta a área;

XV - outras atividades pertinentes ao setor.

Parágrafo único. São atribuições do setor de Contabilidade da Divisão de Planejamento e Orçamentário, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Convênios e Prestação de Contas

Art. 18. Ao Setor de Prestação de Contas, compete:

I - gerenciar os convênios e contratos de repasse, acompanhar as ações de celebração e acompanhamento;

II - organizar, planejar, orientar e coordenar todos os atos e procedimentos atinentes aos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;

III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento, execução e controle dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres;

V - orientar as autoridades competentes na execução dos convênios, contratos de repasse ou operações realizadas para captação de recursos, quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - Plataforma + Brasil e São Paulo Sem Papel

VII - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de convênios ou contratos de repasse;

VIII - auxiliar no gerenciamento dos recursos recebidos, sejam eles das esferas federal, estadual ou público privada, bem como verificar a sua regular aplicação;

IX - organizar e manter atualizado arquivo dos convênios, contratos de repasse ou operações para captação de recursos, firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

15

X - encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município;

XI - realizar, no que couber, a prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos com recursos externos obtidos pela administração municipal;

XII - oferecer suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres;

XIII - articular ações integradas entre as Secretarias Municipais, de forma estratégica, que visem a celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

XIV - atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Prestação de Contas, da Divisão de Planejamento e Orçamentário, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE LANÇADORIA, ATIVOS E FISCALIZAÇÃO

Art. 19. - À Divisão de Lançadoria, ativos e fiscalização competem desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

I - coordenar e supervisionar o lançamento de tributos e demais receitas municipais, garantindo a correta arrecadação e cumprimento da legislação vigente;

II - acompanhar e fiscalizar a regularidade no recolhimento de tributos municipais, adotando as medidas administrativas necessárias em casos de inadimplência;

III - gerenciar os ativos municipais, garantindo o controle patrimonial e a correta identificação e destinação dos bens móveis e imóveis;

IV - supervisionar o cadastro de contribuintes e dos bens do município, promovendo atualizações regulares e ações de regularização, quando necessário;

V - elaborar relatórios gerenciais sobre a arrecadação, fiscalização e controle dos ativos municipais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

VI - monitorar e promover ações para recuperação de créditos tributários, com vistas a aumentar a eficiência da arrecadação municipal;

VII - supervisionar o setor de fiscalização, coordenando as atividades de vistoria, apuração e autuação, quando necessário, em conformidade com a legislação tributária e administrativa;

VIII - implementar e acompanhar programas de incentivo e regularização fiscal, promovendo maior adesão de contribuintes às obrigações tributárias;

IX - prestar suporte técnico e administrativo às demais secretarias em questões relacionadas à gestão de tributos e ativos municipais;

X - coordenar e supervisionar os processos de inventário e avaliação de bens patrimoniais, promovendo a devida destinação, alienação ou baixa, quando necessário;

XI - gerenciar a elaboração e revisão de regulamentos, instruções normativas e procedimentos relacionados às atividades de lançadoria e fiscalização;

XII - acompanhar e analisar a legislação tributária e patrimonial, sugerindo atualizações e adaptações às normas municipais;

XIII - supervisionar o atendimento aos contribuintes, garantindo a eficiência, qualidade e transparência no atendimento;

XIV - coordenar as atividades relacionadas à emissão de certidões, guias e demais documentos fiscais;

XV - organizar treinamentos e capacitações para a equipe da Divisão, visando a melhoria contínua das atividades;

XVI - promover a integração dos sistemas de gestão tributária e patrimonial, buscando maior eficiência no controle e fiscalização;

XVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, da Divisão de Lançadoria, ativos e fiscalização, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Fiscalização Tributária

Art. 20. Ao Setor de Fiscalização Tributária, compete:

I – orientar, supervisionar, acompanhar e exercer a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados;

III – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

IV – responder solicitações de informações;

V – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

VI – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

VII – averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;

VIII – acompanhar a publicação dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências;

IX – elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;

X – repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município;

XI – promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências;

XII – executar ações de fiscalização dos tributos de suas competências de acordo com a programação estabelecida;

XIII – elaborar peça fiscal de lançamento;

XIV – orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

XV – analisar e autorizar a Emissão de Documentos Fiscais;

XVI – administrar, controlar e coordenar o cadastro de lançamento mobiliário;

XVII – efetuar os lançamentos do ISSQN fixo e das Taxas decorrentes do Poder de Polícia Administrativa;

XVIII – cumprir plantões fiscais;

XIX – verificar e avaliar os aspectos legais e econômicos relativos a incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e os procedimentos para suas concessões, de forma a promover a uniformização do tratamento dessas questões;

XX – no campo da orientação tributária:

a) estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;

b) elaborar manuais internos de procedimentos para as unidades da Divisão de Administração Tributária e cartilhas de orientação ao contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;
c) elaborar periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária, para fins de divulgação aos contribuintes;
d) estudar e sugerir as medidas para a atualização da legislação tributária;
e) pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;
f) coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária;
g) atualizar e divulgar internamente a legislação tributária;
h) assistir e orientar as unidades da Divisão de Administração Tributária quanto à aplicação da legislação tributária;
i) proceder à consolidação dos atos normativos, anualmente.

XXI – emitir pareceres sobre:
a) reclamações em matéria;
b) reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência tributária;
c) solicitações de restituição e/ou compensação de tributos;
d) consultas internas e externas sobre matéria tributária e fiscal;

18

XXII – proceder ao julgamento em primeira instância administrativa das reclamações interpostas pelos contribuintes;
XXIII – no campo do monitoramento do contribuinte:
a) estabelecer a estratégia da ação fiscal de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria da Divisão;
b) acompanhar as informações das guias de arrecadação e declaração;
c) promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
d) realizar análises referentes às sazonalidades da economia da Prefeitura Municipal de Severínia e de segmentos econômicos significativos;
e) estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização;
f) promover a fiscalização via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados da organização;
g) realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectivas arrecadações;
h) deferir os pedidos de regime especial em matéria tributária e fiscal.
XXIV – acompanhar e exercer a fiscalização do ITR, conforme estipulado em convênio firmado com a União, por meio da Secretaria da Receita Federal;
XXV – acompanhar e promover ações relativas ao Simples Nacional;
XXVI – emitir certidões de sua competência;
XXVII – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Subseção II
Do Setor de Fiscalização de Posturas

Art. 21. Ao Setor de Fiscalização de Posturas, compete:

I – orientar, supervisionar, acompanhar e exercer a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento Finanças;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados a Diretoria da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização;

III – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

IV – responder solicitações de informações;

V – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

VI – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendência;

VII – executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;

VIII – orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

IX – cumprir plantões fiscais;

X – administrar, controlar e coordenar o cadastro de lançamento mobiliário;

XI – promover aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de autônomos e empresas, bem como proceder ao bloqueio de ofício das mesmas;

XII – controlar a emissão de Certidões Negativas de Comprovação de Tempo de Atividade de Empresas e Autônomos;

XIII – acompanhar, controlar e providenciar a emissão de alvarás ordinários e extraordinários (autônomos e empresas);

XIV – manter os cadastros de contribuintes integrados e atualizados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;

XV – manter a documentação relativa aos dados cadastrais, de acordo com as orientações da Diretoria da Divisão;

XVI – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 22. À Divisão de Tesouraria competem desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

Art. 23. Ao Setor de Tesouraria compete:

I - executar e acompanhar o fluxo de caixa zelando pelo equilíbrio das contas municipais;

II - gerenciar as receitas recebidas através de repasses estaduais, federais e da arrecadação própria do município;

III - gerenciar, diariamente, as contas públicas através do fluxo de caixa para acompanhamento dos saldos bancários e saldos de convênios;

IV - elaborar e acompanhar os relatórios de previsão de gastos e os pagamentos mensais de acordo com as necessidades e as disponibilidades financeiras;

V - realizar lançamentos financeiros e contábeis, diariamente, para conciliação dos lançamentos nas contas bancárias da Prefeitura e acompanhar o relatório eletrônico via sistema AUDESP, para o Tribunal de Contas;

VI - identificar e acompanhar, diariamente, os avisos de lançamentos dos bancos, os comprovantes de depósitos e as transferências bancárias por meio dos malotes diários;

VII - identificar e acompanhar, semanalmente, os comprovantes de extratos de recebimento de recursos e, mensalmente, os lançamentos de rendimentos financeiros;

VIII - conferir e efetivar pagamentos a fornecedores e demais pagamentos do Município, diariamente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos;

IX - gerenciar e acompanhar as aplicações dos recursos financeiros em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;

X - gerenciar a abertura de contas correntes de Convênios, aplicação dos recursos e encerramento destas de acordo com a solicitação da área responsável;

XI - supervisionar o arquivo de empenhos pagos;

XII - realizar o pagamento dos recursos referentes às gestões financeiras da Educação e da Saúde;

XIII - realizar, mensalmente, o envio das guias à Divisão de Recursos Humanos com informações dos valores das retenções para pagamentos dos impostos;

XIV - apurar mensalmente os valores referentes a impostos pagos em contas da Saúde e Educação;

XV - exercer o relacionamento com os bancos e gerenciar as despesas bancárias;

XVI - conferir mensalmente os Relatórios de Adiantamento de Viagem;

XVII - gerenciar a guarda e manutenção dos processos relativos ao pagamento de fornecedores;

XVIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

SEÇÃO VII
DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 24. À Divisão de Patrimônio competem desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

I - gerenciar o patrimônio da Administração Municipal por meio de sistema informatizado e demais controles necessário;

II - realizar inventários periódicos de bens patrimoniais com os devidos procedimentos necessários para regularização, atribuindo responsabilidade aos depositários desses bens;

III - executar baixas de bens conforme análise, baseando-se no decreto vigente;

IV - providenciar, organizar e coordenar leilão para alienação de bens do município;

V - providenciar o remanejamento de itens fora de uso pelas secretarias;

VI - conferir e controlar os bens de sua competência;

VII - analisar a especificação dos novos itens relacionados a compra de material permanente, bem como auxiliar as licitações para compra de material permanente de uso comum entre as secretarias;

VIII - manter os termos de responsabilidades das secretarias atualizados e assinados;

IX - digitalizar os termos de responsabilidades e armazená-los conforme norma vigente;

X - emitir balancetes de verificação mensalmente e enviá-los a área competente dentro do prazo solicitado pelo órgão;

XI - realizar a incorporação e o emplacamento de bens;

21

XII - auxiliar na elaboração e no parecer técnico do termo circunstanciado no caso de ocorrências envolvendo bens;

XIII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XIV - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

XV - organizar a retirada dos bens inservíveis, servíveis e fora de uso solicitados pelas Secretarias;

XVI - ter conhecimento da legislação afeta a área;

XVII - atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, da Divisão de Patrimônio, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Gestão de Documentos

Art. 25. Ao Setor Gestão de Documentos, compete:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

IV - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

VI - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

VIII - propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

22

IX - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (Sismarq);

X - estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

XI - elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

XII - planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de arquivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

XIII - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do Sismarq;

XIV - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

XV - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Severínia, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

XVI - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sismarq;

XVII - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

XVIII - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal da Prefeitura de Severínia, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XIX - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

XX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXI - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXII - atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

23

XXIII - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXIV - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Setor, da Divisão Gestão de documentos, da Divisão de Patrimônio, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 26. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças deverão exercer o regime de colaboração mútua, com a troca de informações e reuniões gerenciais sempre que necessário, acompanhando e atualizando mensalmente os compromissos de gestão assumidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. As relações hierárquicas estão definidas no enunciado das atribuições das unidades e no organograma do ANEXO ÚNICO.

Art. 28. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação, bem como indicar ao Secretário as substituições necessárias quando da ausência das chefias de setor e das Divisões.

Art. 29. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 30. Poderão ser solicitadas, pelo Secretário e Diretores, aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação.

24

Art. 31. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

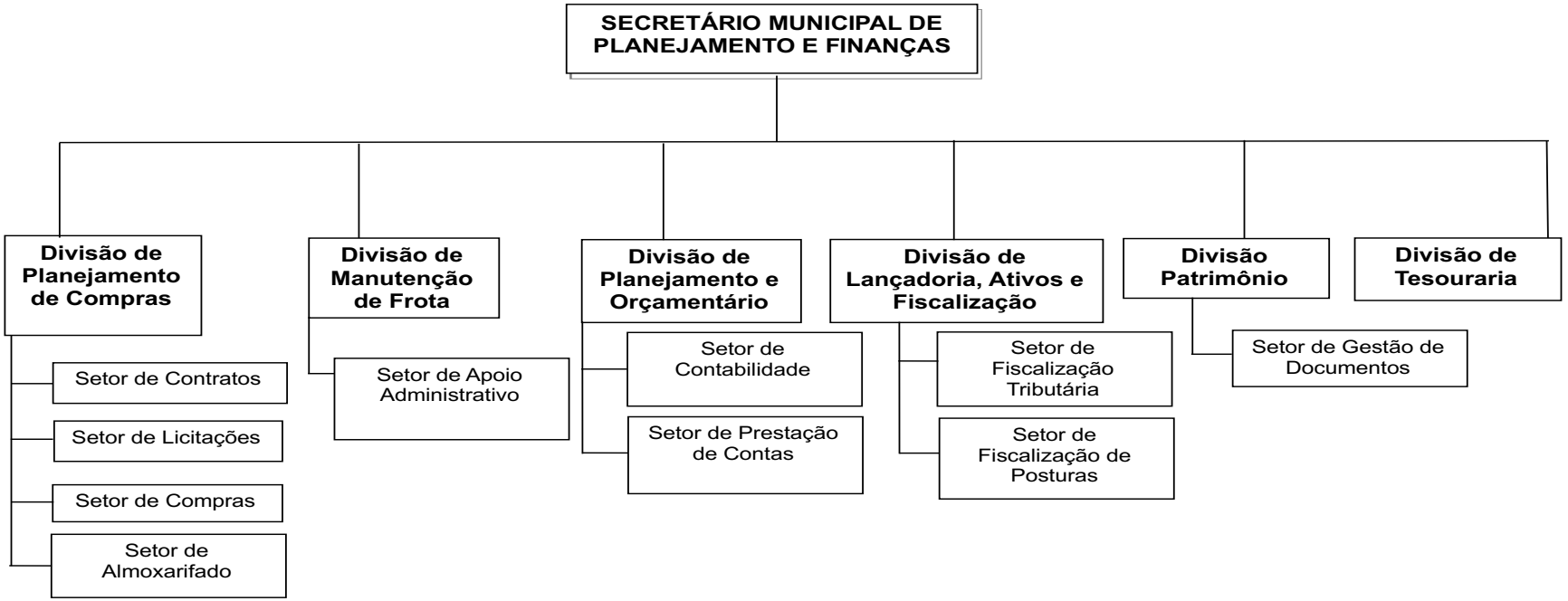
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



25

DECRETO N.º 6.269, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XII, da Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n. 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

1

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 69, da Lei nº 4.571, de 16 de dezembro de 2020, a saber:

I – Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
a) Divisão de Engenharia e Projetos, com 2 (dois) setores: Setor de Análise e Desenvolvimento de Projetos e Setor de Habitação;
b) Divisão de Obras e Infraestrutura;
c) Divisão de Serviços;

d) Divisão Administrativa, com 1 (um) Setor de Apoio Administrativo;
e) Divisão de Controle de Frotas.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

II – assessorar e acompanhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na elaboração do Orçamento;

III – avaliar e zelar para o fiel cumprimento do programa anual de realizações da Secretaria;

IV – assinar notas de fornecedores;

V – atestar transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

VI – identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias;

VII – solicitar a contratação, bem como propor elaboração de processos administrativos para demissão de funcionários da área, respeitando a legislação pertinente e limites de competência;

VIII – administrar sua alocação interna promovendo capacitação, treinamento e avaliação individual para melhoria do desempenho geral e manutenção da disciplina e produtividade;

IX – aprovar requisições de pedidos de contratação e compras, autorizar o uso ou emprego de materiais e outros de qualquer natureza, necessários ao desempenho funcional da Secretaria, atendendo aos preceitos legais e limites orçamentários aprovados;

X – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

XI – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XII – elaborar e acompanhar os planos plurianuais da Secretaria, detalhando-os para o orçamento do ano subsequente, assegurando seu equilíbrio econômico-financeiro;

XIII – despachar o expediente geral, zelando pela permanente disponibilidade das necessidades de comunicação, de informatização e automação da Secretaria;

XIV – assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais;

XV – comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas referentes a obras, manutenção e serviços municipais levadas a efeito pela Secretaria;

XVI – dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais no âmbito da Secretaria;

XVII – gerenciar a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

XVIII – implantar programas de obras de engenharia para construção, reforma, ampliação, restauro, revitalização, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação, infraestrutura e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

XIX – promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de vias e logradouros;

XX – supervisionar a execução de obras públicas, manutenção de edificações, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como de vias e logradouros públicos;

XXI – executar serviços de manutenção nos próprios públicos municipais;

XXII – promover a contratação, respeitando os limites orçamentários e a legislação pertinente, de serviços, obras, assessorias, consultorias e determinar todas as demais ações necessárias para o bom desempenho da Secretaria; acompanhar, fiscalizar, avaliar, realizar medições e pagamentos dos serviços contratados;

XXIII – zelar pela saúde do trabalhador;

XXIV – delegar atribuições a seus subordinados;

XXV – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXVI – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXVII – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

3

XXVIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXIX – emitir ordens de serviços, especificando para cada setor as tarefas a executar, local da intervenção, ferramentas, equipamentos e dimensionamento das equipes;

XXX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXXI – ao Secretário Municipal Obras e Desenvolvimento Urbano compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 6.º A Divisão de Engenharia e Projetos, compete:

I – promover a fiscalização de obras privadas, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

II – promover a fiscalização de posturas, emitir viabilidade para abertura de empresas e certidão de uso e ocupação do solo, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

III – emitir alvarás de licença e habite-se para obras privadas, declarações e certidões aos contribuintes, utilizando o Programa Obra Fácil como ferramenta eletrônica, regulamentado pelo Decreto n.º 6.179, de 04 de novembro de 2015;

IV – emitir alvarás de licença e habite-se para obras, declarações e certidões, solicitados junto a Divisão;

V – emitir certidões de diretrizes de loteamentos, verificando a viabilidade dos mesmos, pautadas nas leis federais, estaduais e municipais;

VI – aprovar as solicitações de parcelamento do solo no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

VII – aprovar as solicitações de unificações de imóveis no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

VIII – emitir laudos e certidões de processos de retificações administrativas de áreas e demais certidões que se façam necessárias;

IX – emitir documento técnico pertinente nos processos de desapropriação administrativa de área, e instruir tecnicamente para fins de desapropriação judicial de área;

X – gerenciar as atividades topográficas como suporte para projetos e estudos técnicos desta Secretaria;

XI – gerenciar os procedimentos eletrônicos e físicos do ato administrativo de análise de projeto e expedição de alvarás para obras privadas, parcelamento de solo e unificação de imóveis;

XII – gerenciar as vistorias “in loco” e elaboração de laudos técnicos para atendimento das demandas da Divisão;

4

XIII – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XIV – contratar serviços terceirizados, realizar orçamentos e supervisionar a contratação de serviços quando não puderem ser elaborados pela Secretaria;

XV – supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XVI – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento público;

XVII – promover medições e atestar os serviços, elaborando planilhas de medições mensais, ou quando solicitadas, sempre com aferições *in loco*, para posterior emissão de laudo de vistoria atestando todos os serviços ou etapas de serviços executadas;

XVIII – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XIX – supervisionar a elaboração de projetos executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as

obras de construção, reforma, ampliação, restauro e ou revitalizações de próprios públicos municipais;

XX – gerenciar quando da elaboração de projetos executivos, a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

XXI – supervisionar a elaboração de cronogramas físico-financeiros, gerenciando a elaboração de planilhas de custos e gráficos das necessidades de um projeto, empreendimento ou trabalho ao longo do tempo, destacando as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

XXII – supervisionar a elaboração de memoriais descritivos e planos de trabalho, gerenciando a utilização de técnicas específicas para elaborar o memorial descritivo, fazer levantamentos quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

XXIII – solicitar ao Setor de Licenciamento e Fiscalização Urbana elaboração de documentos técnicos para fins de desapropriação de área;

XXIV – solicitar junto a Divisão de Licenciamento e Fiscalização aprovação para emissão de alvará de licença e posteriormente habite-se, dos projetos para obras;

XXV – assessorar e instruir o Setor de Convênios, auxiliando na instrução de processos para celebração de convênios quanto aos aspectos técnicos, tais como elaboração de peças gráficas, orçamentos, memoriais e outros;

XXVI – auxiliar na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras;

XXVII – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

XXVIII– gerenciar a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

5 XXIX – assessorar na implantação de programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

XXX – contratar projetos terceirizados, realizar orçamentos e supervisionar a contratação de projetos quando não puderem ser elaborados pela Secretaria;

XXXI – acompanhar obras promovidas por outros entes públicos nos limites do município;

XXXII – supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XXXIII – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

XXXIV – promover medições e atestar os serviços, elaborando planilhas de medições mensais, ou quando solicitadas, sempre com aferições *in loco*, para posterior emissão de laudo de vistoria atestando todos os serviços ou etapas de obras executadas;

XXXV – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XXXVI – zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, prezando pela correta utilização de equipamentos, veículos e demais ferramentas de trabalho, fazendo valer as recomendações dos fabricantes e as boas práticas no uso;

XXXVII – executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Licenciamento e Fiscalização, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Análise e Desenvolvimento de Projetos

Art. 7.º Ao Setor de Análise e Desenvolvimento de Projetos, compete:

I – efetuar análise técnica de projetos e documentações nos processos de licenciamento de obras, solicitando as correções e documentações complementares necessárias, observando normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

II – efetuar análise das solicitações de parcelamento do solo no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

III – efetuar análise das solicitações de unificações de imóveis no perímetro urbano, satisfazendo as premissas estabelecidas em legislação específica;

IV – efetuar análise dos processos de retificações administrativas de áreas e/ou de outras demandas com relação a retificação de área que se façam necessárias;

V – analisar as solicitações de uso e ocupação do solo, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

6

VI – efetuar análise de viabilidade para abertura de empresas, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

VII – realizar análise para levantamento de documento técnico pertinente nos processos de desapropriação administrativa de área, bem como para fins de desapropriação judicial de área;

VIII – realizar as atividades topográficas como suporte para projetos e estudos técnicos da Secretaria;

IX – verificar a existência da ocupação indevida das faixas de domínio e *non aedificandi*;

X – efetuar a fiscalização de posturas, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica;

XI – gerir os procedimentos de atos administrativos de análise de projeto e expedição de alvarás para obras privadas, parcelamento de solo e unificação de imóveis;

XII – prestar atendimento ao público, esclarecendo as dúvidas pertinentes aos processos realizados pela Divisão;

XIII – realizar vistorias “in loco” e elaborar laudos, certidões e declarações para atendimento das demandas do Setor;

XIV – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XV – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – realizar vistoria no local solicitado junto com as partes interessadas, afim de efetuar levantamento técnico das necessidades para elaboração de projeto;

XVII – solicitar ao setor competente, sempre que necessário, a realização de levantamentos topográficos para elaboração de projetos;

XVIII – elaborar projetos executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de construção, ampliação, reforma e ou revitalizações de próprios públicos municipais;

XIX – promover a implantação de projetos para obras de restauro, reciclagem de uso ou revitalização, com qualidade, custos e prazos adequados, preservando as características originais das edificações e/ou das áreas históricas;

XX – elaborar cronogramas físico-financeiros, gerenciando a composição de planilha de custo e gráficos das necessidades de um projeto, empreendimento ou trabalho ao longo do tempo, destacando as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

XXI – elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho, gerenciando a utilização de técnicas específicas para composição do memorial descritivo, fazer levantamentos quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

XXII – elaborar documentos necessários para formalização de convênios, bem como efetuar revisões até aprovação pelos órgãos competentes;

XXIII – manter contínuo contato com Setor de Convênios no que tange aos projetos oriundos de repasses;

XXIV – manter contínuo acompanhamento da execução das obras junto ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, principalmente em se tratando de necessidades de alterações de projeto provenientes de convênios;

XXV – providenciar, sempre que necessário, para execução dos projetos às autorizações, permissões e licenças cabíveis;

XXVI – promover a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais, equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico;

XXVII – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XXVIII – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

XXIX – subsidiar com dados técnicos para contratação de serviços de engenharia e especializados como projetos, estudos, levantamentos entre outros pertinentes;

XXX – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XXXI – acompanhar, durante a fase inicial do processo licitatório, as visitas técnicas necessárias ao conhecimento do local objeto da contratação;

XXXII – analisar tecnicamente os pré-requisitos estipulados em edital, para cumprimento da fase de habilitação de fornecedores no processo licitatório;

XXXIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe Setor de Análise e Desenvolvimento de Projetos, da Divisão de Engenharia e Projetos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II
Do Setor de Habitação

Art. 8.º Ao Setor de Habitação, compete:

I – acompanhar a construção, melhorias e regularização de habitações;

II – assessorar tecnicamente a regularização dos loteamentos existentes;

III – planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos núcleos habitacionais, bem como de núcleos habitacionais de interesse social;

IV – efetuar levantamento das áreas de propriedade do município que possam acomodar a implantação de novas habitações de interesse social ou não, de acordo com a necessidade da região e do déficit habitacional;

V – elaborar normas e critérios técnicos de urbanização a serem aplicados nos projetos de novas habitações de interesse social;

VI – avaliar com critérios técnicos de engenharia e urbanização os convênios, parcerias e contratos com órgãos federais, estaduais e da iniciativa privada, a fim de atingir os objetivos da Política Habitacional de Novas Habitações de Interesse Social, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais do Município;

VII – atuar de modo coordenado com os demais órgãos municipais, estaduais e federais que atuam para a solução do déficit habitacional;

VIII – efetuar levantamento técnico e atualização de banco de dados das áreas de loteamentos informais do município, passiveis de regularização de acordo com a lei 13.465/17, REURB-S e REURB-E;

IX – efetuar a confecção de cadastro dos parcelamentos informais, por meio de plantas e fotos aéreas, visando sua delimitação;

X – coordenar a coleta de informações para identificar a situação dos parcelamentos informais, referente a zoneamento, infraestrutura e condições urbanísticas do município;

XI – solicitar levantamentos topográficos, planialtimétricos e cadastrais;

XII – elaborar plantas, projetos, memoriais descritivos de áreas regularizáveis;

XIII – realizar estudos técnicos, de imóveis de áreas regularizadas que necessitam de melhorias habitacionais;

XIV – criar e coordenar mecanismos de controle e contenção de ocupações de parcelamentos informais;

XV – assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XVI – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XVII – zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, prezando pela correta utilização de equipamentos, veículos e demais ferramentas de trabalho, fazendo valer as recomendações dos fabricantes e as boas práticas no uso;

XVIII – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XIX – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações pertinentes;

XX – acompanhar serviços terceirizados, fiscalizar e emitir laudo de medição dos serviços inerentes da Divisão, informando as quantidades realizadas para posterior pagamento;

XXI – executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe Setor de Habitação, da Divisão de Engenharia e Projetos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

9

Art. 9.º A Divisão de Obras e Infraestrutura, compete:

I – promover a fiscalização *in loco* das obras públicas em suas várias etapas;

II – fiscalizar a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

III – registrar formalmente dados e informações relativos a ocorrências nas obras, afim de possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;

IV – realizar e acompanhar os cronogramas de obras e serviços, revisar planilhas, gráficos e informações ao longo do tempo, garantindo as operações, objetivos, prazos e limites de cada etapa;

V – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

VI – subsidiar e auxiliar o Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas na análise de pedidos de aditivos solicitados pelos fornecedores;

VII – solicitar ao setor competente a formalização de notificação relativo ao descumprimento de prazos, falhas de execução durante e após o recebimento da obra, bem como na falta de cumprimento de itens contratados;

VIII - efetuar, sempre que necessário, acompanhamento à fiscalização externa em suas diligências;

IX – solicitar e acompanhar o recebimento provisório e o definitivo das obras, após o cumprimento dos prazos contratuais;

X – assessorar na emissão de atestados de capacidade técnica das obras e serviços realizados;

XI – acompanhar obras promovidas por outros entes públicos nos limites do município;

XII – manter atualizado e alinhado com o Setor de Projetos a execução das obras, principalmente em se tratando de necessidades de alterações de projeto provenientes de convênios;

XIII – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV – acompanhar os cronogramas de obras e serviços, verificando o cumprimento dos prazos determinados nos contratos;

XVI – realizar a revisão de planilhas, gráficos e informações ao longo da execução dos contratos de obras públicas, garantindo as operações, objetivos, prazos e limites contratados;

XVII – analisar ofícios de justificativa de aditamentos e de supressões de prazo e de quantitativo dos contratos de obras públicas;

XVIII – atuar junto ao Setor de Contratos da Divisão de Planejamento de Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, garantindo o cumprimento dos prazos determinados nos contratos;

10

XIX – realizar o acompanhamento dos processos de licitação para contratação de obras e serviços em suas diversas etapas;

XX – acompanhar pedidos de aditamento, assegurando o cumprimento dos prazos, de acordo com tramites necessários em cada um dos contratos;

XXI – acompanhar o desembolso financeiro dos contratos, nos sistemas próprios do município;

XXII – solicitar ao setor competente a formalização de notificação relativo ao descumprimento de prazos, falhas de execução durante e após o recebimento da obra, bem como na falta de cumprimento de itens contratados;

XXIII – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXIV – atender as determinações do Diretor da Divisão e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXV - assinar Responsabilidade Técnica de Projetos, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços executados por sua supervisão, e manter atualizada a ART de desempenho de cargo e/ou função;

XXVI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão de Projetos e Obras Públicas desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS

Art. 10. A Divisão de Serviços, compete:

I – gerenciar as atividades relativas à execução dos serviços de manutenção e/ou reparo de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública;

II – gerenciar, elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à sua área de atuação;

III – supervisionar as atividades relativas ao acompanhamento da execução dos contratos de manutenção dos edifícios públicos;

IV – supervisionar a programação de manutenções preventivas, corretivas e de emergência dos próprios municipais;

V – supervisionar a manutenção do sistema elétrico e hidráulico, promovendo inspeções preventivas e de emergência;

VI – fiscalizar a execução de manutenção e reparo de bens públicos, visando sempre à qualidade, durabilidade e segurança aos usuários;

VII – promover a manutenção de praças, parques e jardins, reparo de passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, sistema de iluminação e hidráulico, e quando existir instalações sanitárias, mantendo condições adequadas de uso;

VIII – realizar orçamentos e supervisionar a contratação de serviços quando não puderem ser executados pela Secretaria;

IX – gerenciar a execução de serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos e promover serviços nas áreas de edificação, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

X – supervisionar a elaboração de planilhas de medições mensais, ou quando solicitadas, sempre com aferições *in loco*, para posterior emissão de laudo de vistoria atestando todos os serviços ou etapas dos serviços executados;

XI – efetuar interlocução junto a Divisão de Agricultura e Meio Ambiente quando da necessidade de intervenção ambiental;

XII – acompanhar serviços terceirizados, fiscalizar e emitir laudo de medição dos serviços inerentes a Divisão, informando as quantidades realizadas para posterior pagamento, quando estes forem realizados indiretamente;

XIII – realizar o acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços inerentes do setor, quando estes forem realizados indiretamente;

XIV – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

XV – elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XVI – promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de vias e logradouros;

XVII – supervisionar os serviços de manutenção de edificações, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como de vias e logradouros públicos;

XVIII – auxiliar na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura de vias urbanas e rurais;

XIX – supervisionar a elaboração de especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XX – gerenciar o atendimento ao público mantendo permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria e da Divisão, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XXI – zelar pelo bom uso do patrimônio público da Secretaria, prezando pela correta utilização de equipamentos, veículos e demais ferramentas de trabalho, fazendo valer as recomendações dos fabricantes e as boas práticas no uso;

XXII – gerir e fiscalizar a execução de manutenção em próprios municipais;

XXIII – executar as manutenções, corretivas e de emergência em todos os próprios públicos;

XXIV – executar os serviços de reforma, manutenção, conservação e ampliação de bens públicos, visando sempre à qualidade, durabilidade e segurança aos usuários;

XXV – reparar passeios públicos, bancos, floreiras, monumentos, guias, sarjetas, sistema de iluminação e hidráulico, e quando existir instalações sanitárias;

XXVI – desobstruir Redes de Galerias de Águas Pluviais, Poços de Visitas e Bocas de Lobo utilizando técnicas pertinentes;

XXVII – levantar dados e informações, registrando-os formalmente para possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;

12

XXVIII – reparar a Rede de Galeria de Águas Pluviais, localizando falhas ou vazamentos nas redes destinadas à drenagem urbana, acessar os pontos de ocorrências, reparar e restabelecer o seu perfeito funcionamento;

XXIX – efetuar atendimento de ocorrências relativo a problemas com o sistema de drenagem ou pavimentação;

XXX – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXXI – inspecionar caminhos públicos rurais afim de manter em condições de tráfego;

XXXII – efetuar manutenção preventiva e corretiva no sistema de drenagem de estradas municipais;

XXXIII – auxiliar a Divisão de Obras e Infraestrutura promovendo a execução de serviços com máquinas e equipamentos para as obras municipais;

XXXIV – dar suporte com equipamentos, a outros setores da administração municipal, sempre que necessário;

XXXV – efetuar a inspeção na malha viária rural, verificando a existência da ocupação indevida das faixas de domínio e *non aedificandi* e comunicar o setor responsável;

XXXVI – promover apoio aos programas municipais de limpeza pública;

XXXVII – promover a manutenção necessária para garantia do funcionamento dos maquinários do Setor;

XXXVIII – elaborar cronograma de tarefas promovendo a distribuição entre a equipe e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXXIX – exercer outras competências correlatas.

XL – executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional, sempre que solicitada pelo superior hierárquico;

XLI – prestar suporte técnico a processos de compras e de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento público.

XLII - gerenciar máquinas, equipamentos e insumos para a manutenção e limpeza urbana: obter informações diárias sobre o andamento dos serviços, problemas mecânicos de equipamentos, garantindo seu melhor desempenho;

XLIII - atender ao público: manter permanente vigilância quanto aos anseios da população em relação aos serviços da Secretaria, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando pedidos, críticas e sugestões;

XLIV - executar outras tarefas correlatas: executar tarefas correlatas e pertinentes ao conhecimento e domínio profissional pertinente, sempre que solicitada pelo superior hierárquico;

XLV - emitir ordens de serviços: especificar para cada setor as tarefas a executar, local da intervenção, ferramentas, equipamentos e dimensionamento das equipes;

XLVI - medições de serviços de roçada mecanizada e manual;

XLVII - promover a limpeza pública: promover a limpeza pública de vias e logradouros, coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos domiciliares, de construção civil e de poda;

XLVIII - Fiscalização e acompanhamento de contratos terceirizados;

XLIX - promover a destinação de resíduos diversos: promover ações de coleta e destinação de resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, óleo de cozinha e outros;

13

L - delegar atribuições a seus subordinados.

LI - elaborar, controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à sua área de atuação;

LII - promover limpeza de vias públicas através de caminhão pipa;

LIII - realizar a desobstrução de bueiros e boca de lobo, manutenção de guias, coleta de entulho;

LIV - recolhimento de animais mortos de pequeno porte em vias públicas com acompanhamento e laudo veterinário;

LV - gerir as atividades relativas à execução dos serviços de zeladoria de edifícios e equipamentos públicos municipais, demandadas por outras Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;

LVI - executar plantões: participar de escala de plantões nos finais de semana e feriados para manter condições de atendimento à população e acionamentos de operações de emergência.

LVII - gerir e fiscalizar a execução dos cronogramas de: manutenção e limpeza de vias públicas, praças públicas, áreas verdes municipais, roçada mecanizada e manual;

LVIII - implantação e manutenção do paisagismo das áreas verdes municipais;

LXIX - aguar as áreas verdes municipais através de caminhão pipa;

LX - irradicação de árvores perante laudo ambiental;

LXI - realizar inspeção de campo: levantar dados e informações, registrando-os formalmente para possibilitar consultas e ou tomadas de decisões pelos níveis competentes;

LXII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor de Serviços, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Divisão Administrativa, compete:

I - Promover a transparência, eficiência e fidelidade nas informações contábeis e financeiras prestadas, visando sempre à satisfação dos usuários e funcionários do serviço público prestados pela Secretaria;

II - Formular política de atendimento ao usuário e trabalhador da Secretaria;

III - Coordenar e controlar os serviços de arquivo geral de papéis e documentos;

IV - Administrar as compras, o fluxo e guarda dos materiais e demais itens de estoque da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

V - Administrar os serviços de limpeza e vigilância sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

VI - Promover o acompanhamento da execução físico-financeira dos Projetos, Contratos e Convênios na Divisão, bem como sua avaliação;

VII - Alimentar todos os Sistemas de Informação inerentes a Secretaria;

VIII - Expedir certidões relativas a papéis e processos arquivados;

IX - Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação do Município, bem como as análises de resultados e impactos referentes a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

X - Identificar demandas do Município e orientar a sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

XI - Identificar situações, problemas e prioridade de intervenção;

XII - Manter os controles necessários sobre convênios e contratos com órgãos Estaduais e Federais, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com os Gestores dos respectivos convênios e contratos;

XIII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos Projetos, Contratos e Convênios na Divisão, bem como sua avaliação;

XIV - Coordenar Equipe Municipal de Auditoria;
XV - Digitar ofícios, memorandos, pareceres e outros documentos;
XVI - Protocolizar, registrar, acompanhar, postar, encaminhar os documentos para distribuição às respectivas Divisões;
XVII - Supervisionar serviço de atendimento telefônico, e-mail e cópias xerográficas;
XVIII - Preparar expediente do Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
XIX - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 12. Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:
I - planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
II - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
III - elaborar e coordenar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
IV - monitorar e orientar os departamentos vinculados à Secretaria sobre o orçamento municipal e suas disposições;
V - supervisionar, orientar e documentar a implantação, operação, atualização e programação orçamentária dos planos e projetos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
VI - realizar a prestação de contas referentes a convênios e instrumentos similares firmados pela Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano em conjunto com o departamento responsável;
VII - monitorar e processar os pagamentos e recebimentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
VIII - analisar e conciliar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como elaborar pedidos de suplementação e remanejamento de recursos orçamentários;
IX - autorizar e monitorar a indicação das fichas orçamentárias;
X - garantir que as liquidações de compromissos firmados sejam elaborados com base legal, contratual ou em convênios;
XI - atender as determinações do Diretor de Divisão Administrativa e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS

Art. 13. A Divisão de Controle de Frotas, compete:

I - gerenciar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos da municipalidade envolvendo todos os aspectos dos veículos;

II - executar o controle de custo de veículos através do software designado, emitindo relatórios gerenciais para análise mensal;

III - fiscalizar os contratos relacionados a Divisão;

IV - gerenciar as dotações orçamentárias utilizadas na manutenção dos veículos das Secretarias Gerais;

V - elaborar, implantar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e de tempo de parada dos veículos;

VI - conferir e atestar os serviços executados externamente e acompanhar o processo para a finalização dos pagamentos aos fornecedores;

VII - gerenciar a documentação da frota municipal (licenciamento, transferências, baixas, seguros e etc);

VIII - executar o controle de consumo dos combustíveis através de software competente emitindo relatórios mensais por veículo e encaminhando-os as secretarias para análise e providências, bem como identificando possíveis divergências relacionadas ao consumo excessivo de combustível;

IX - gerenciar os serviços relativos ao seguro da frota de veículos da municipalidade;

X - desenvolver planos para otimizar o uso dos veículos entre as Secretarias, bem como acompanhá-los através do software de rastreamento, fornecendo relatórios das anomalias encontradas e notificando a Secretaria responsável pelo veículo para devidas providências;

XI - solicitar junto ao sistema operacional contratado melhorias para atendimento das necessidades internas;

XII - auxiliar a compra de veículos novos ajudando na especificação técnica dos itens;

XII - atender com presteza e eficiência as demandas das Secretarias quanto a execução de reparos nos veículos;

XIV - elaborar, implantar e fiscalizar métodos de gestão visando diminuir custos com veículos;

XV - gerenciar a compra de insumos necessários para suprimento da manutenção dos veículos;

XVI - realizar o controle efetivo de estoque dos insumos utilizados na manutenção dos veículos;

XVII - gerenciar e processar o pagamento de multas relacionadas aos veículos oficiais;

XVII - manter a regularidade dos veículos e a certificação dos motoristas com relação a CNH e cursos competentes a sua função;

XIX - auxiliar na elaboração técnica de termos circunstanciados no caso de ocorrências que envolvam a frota municipal;

XX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXI - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

XXII - orientar motoristas sobre rotinas, advertências e procedimentos;

XXIII - conferir e controlar os bens móveis de sua competência;

XXIV - ter conhecimento da legislação afeta a área;

XXV - atender aos pedidos dos órgãos fiscalizadores, bem como das Secretarias internas; conforme solicitado;

XXVI - atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor de Controle de Frotas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As unidades da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

17

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma conforme ANEXO ÚNICO.

Art. 15. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 16. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 17. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 18. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1° de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

18

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO



19

DECRETO N.º 6.270, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito Municipal Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XIII, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 62, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Relações Institucionais;

a) Divisão de Planejamento Estratégico, Acompanhamento e Execução de Projetos Especiais, com (um) Setor de Captação de Recursos;

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Relações Institucionais, compete:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;

II – promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;

IV – promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

V – coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal na agenda de captação de recursos e financiamentos com as lideranças políticas e autoridades, municipais, estaduais e federais;

VI – Assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

VII – Monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;

VIII – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;

IX – acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

X – subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa;

XI - no desempenho de suas funções nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa, com os demais poderes e entidades;

XII - prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações político administrativas com munícipes e entidades público e privada;

XIII - coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos órgãos da prefeitura;

XIV - utilizar mecanismos que permitam ao munícipe a oportunidade de exercer a sua cidadania, de participar da Administração Pública Municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço público municipal;

XV - desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;

XVI - identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da administração e consolidar os planos de governo programados pelo Gestor, articulando com todas as demais secretarias e órgãos da gestão municipal;

XVII - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal;

3

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 6.º A Divisão de Planejamento Estratégico, Acompanhamento e Execução de Projetos Especiais, com (um) Setor de Captação de Recursos, compete:

I - elaborar e monitorar o planejamento estratégico institucional, promovendo a integração das metas e objetivos dos diversos setores;

II - acompanhar e avaliar a execução de projetos especiais, assegurando o cumprimento de prazos, metas e padrões de qualidade;

III - identificar e propor estratégias para a melhoria contínua de processos e resultados relacionados ao planejamento estratégico e aos projetos;

IV - promover a articulação e integração entre os setores da instituição para a execução de projetos especiais;

V - assessorar a alta gestão na definição de prioridades estratégicas e no alinhamento de recursos necessários à sua implementação;

VI - coordenar o Setor de Captação de Recursos, com as seguintes atribuições específicas:

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Planejamento Estratégico, Acompanhamento e Execução de Projetos Especiais,

desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I
Do Setor de Captação de Recursos

Art. 7.º Ao Setor de Captação de Recursos, compete:

I - identificar oportunidades de captação de recursos por meio de parcerias, convênios, editais e outros instrumentos;

II - elaborar e submeter propostas para obtenção de recursos financeiros junto a instituições públicas, privadas e organismos internacionais;

III - gerenciar os recursos captados, garantindo sua aplicação em conformidade com as normas legais e contratuais;

IV - manter registro atualizado e promover a prestação de contas sobre os recursos captados e sua destinação.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Captação de Recursos, da Divisão de Planejamento Estratégico, Acompanhamento e Execução de Projetos Especiais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

4

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 8.° Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.° Ao Diretor, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 10. O titular de cargo de Chefia deverá subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 11. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 12. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



DECRETO Nº 6.274, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.
(republicado por erro material)

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1° Fica nomeada, a partir desta data, a Senhora **JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS**, portadora do RG n° 21.539.208-5, ocupante do cargo efetivo de Professor Educ Basica (PEB II), designada para exercer as funções do cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, na qualidade de Agente Político, estabelecido na Lei Complementar Municipal n° 2.858, de 04 de dezembro de 2024, fazendo jus à diferença de salário do seu cargo, sem prejuízo de seus vencimento e demais vantagens de seu cargo.

Art. 2° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

.....

DECRETO Nº 6.278, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.
(republicado por erro material)

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1° Fica nomeada, a partir desta data, a Senhora **MARIA CAROLINA DE ALMEIDA SECCHIERI MIRANDOLA**, portadora do RG n° 27.884.358-X, para exercer as funções do cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, na qualidade de Agente Político, estabelecido na Lei Complementar Municipal n° 2.858, de 04 de dezembro de 2024.

Art. 2° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Despachos

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

RATIFICO a inexigibilidade de licitação n° 28/2024 destinada a contratação direta da **C.A.D.A. – CASA DE APOIO AO DROGADO E ALCOOLATRA – CASA DIA DE COSMOPOLIS** (CNPJ n° 03.585.678/0001-71), para realização de internação compulsória em caráter de urgência, ao paciente A.R.D.S, em cumprimento a determinação judicial exarada nos autos do Processo n° 1006470-57.2024.8.26.0400, com fundamento artigo 30, inciso III da Lei n° 13.019/21 e artigo 74, caput, da Lei n° 14.133/21; e **AUTORIZO** o empenho da despesa, o **valor mensal a ser pago será de 11.700,00 (onze mil e setecentos reais) e o valor global de R$ 74.200,00 (setenta e quatro mil e duzentos reais)**, em favor da empresa **C.A.D.A. – CASA DE APOIO AO DROGADO E ALCOOLATRA – CASA DIA DE COSMOPOLIS**, cujo pagamento far-se-á de acordo com sua proposta de preço, considerada compatível com o preço de mercado, e o interesse público.

Severínia/SP, 30 de dezembro de 2024.

EDERSON JOSÉ DA COSTA
Prefeito de Severínia/SP

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

RESOLUÇÃO Nº. 001/2025

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SEVERÍNIA**, SP, no uso das suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1.184 de 05.02.1997, alterada pela lei nº 1.573 de 02.12.2004, alterada pela Lei nº 2.286 de 22/11/2017, alterada pela Lei nº 2.793, de 04 de dezembro de 2023 que dispõe sobre o SUAS.

Considerando:

- Análise e apreciação do **Aprovação do Plano Municipal de Assistência Social/PMAS referente ao exercício de 2025; Reestruturação do Cofinanciamento Estadual da Proteção Social Especial de Média Complexidade para a Proteção Social Especial de Alta Complexidade.**

Resolve:

Art. 1º - APROVAR o Plano Municipal de Assistência Social/PMAS referente ao exercício de 2025;

Art. 2º - APROVAR a Reestruturação do Cofinanciamento Estadual da Proteção Social Especial de Média Complexidade para a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, no valor global de R$ 92.638,50 (noventa e dois mil reais, seiscentos e trinta e oito reais, cinquenta centavos), que será destinado ao Centro de Assistência e Promoção de Severínia (Lar São Francisco de Assis).

Art. 3º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no site da Prefeitura Municipal de Severínia – SP e posteriormente será fixado no mural da SMAS.

Severínia- SP, 03 de janeiro de 2025.

Rafaela Cristina Silva Varolo Rodrigues
Presidente CMAS

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 – Jd. Primavera I – Severínia/SP
CEP 14.735-000 - Telefone: (17) 3817-1438
Email: social.conselhos@severinia.sp.gov.br