



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTÓGRAFO Nº 25/2024 AO PROJETO DE LEI Nº 23/2024 (Mens. 13/2024)

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º da Lei Orgânica do Município, **APROVOU** e encaminha ao Poder Executivo Municipal, para sanção e promulgação, a seguinte Lei:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I **DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

- I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;
- II - desconcentração com delegação de competências;
- III - controle desburocratizado;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VI - eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, Departamentos, Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A organização das competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia aos processos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º O Poder Executivo é chefiado pela Prefeita, auxiliada diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais e seus Gabinetes Adjuntos, Gabinete da Prefeita, Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º Para efeito de aplicação desta Lei:

- I - órgão é a unidade da estrutura administrativa que concentra competências previstas nesta Lei ou em norma específica;
- II - competência consiste no rol de atividades contempladas sob a incumbência de um órgão, voltadas ao atingimento de suas finalidades na proposta da estrutura administrativa, mediante a atuação dos agentes públicos com perfis e atribuições compatíveis.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente à Chefe do Poder Executivo, além de outros órgãos que embora não detenham essa nomenclatura clássica, também configuram estruturas políticas equivalentes.

Art. 11. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos com características de assessoria, de atividades meio, fins, de desenvolvimento e execução.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis definidos pelo organograma administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 12. Órgãos adjuntos de Gabinete das Secretarias Municipais são criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 13. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos órgãos subordinados à Chefe do Poder Executivo Municipal:

§1º O organograma geral está definido no ANEXO I.

§2º Os organogramas dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com suas respectivas competências estão definidos no ANEXO II.

§ 3º Os Conselhos Municipais têm competências e vínculos definidos em leis específicas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Face às despesas decorrentes desta Lei, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 15. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 16. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento Estratégico.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 18. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Valinhos,
aos 02 de abril de 2024.

Sidmar Rodrigo Tolo
Presidente

Simone Aparecida Bellini Marcatto
1ª Secretária

César Rocha Andrade da Silva
2º Secretário

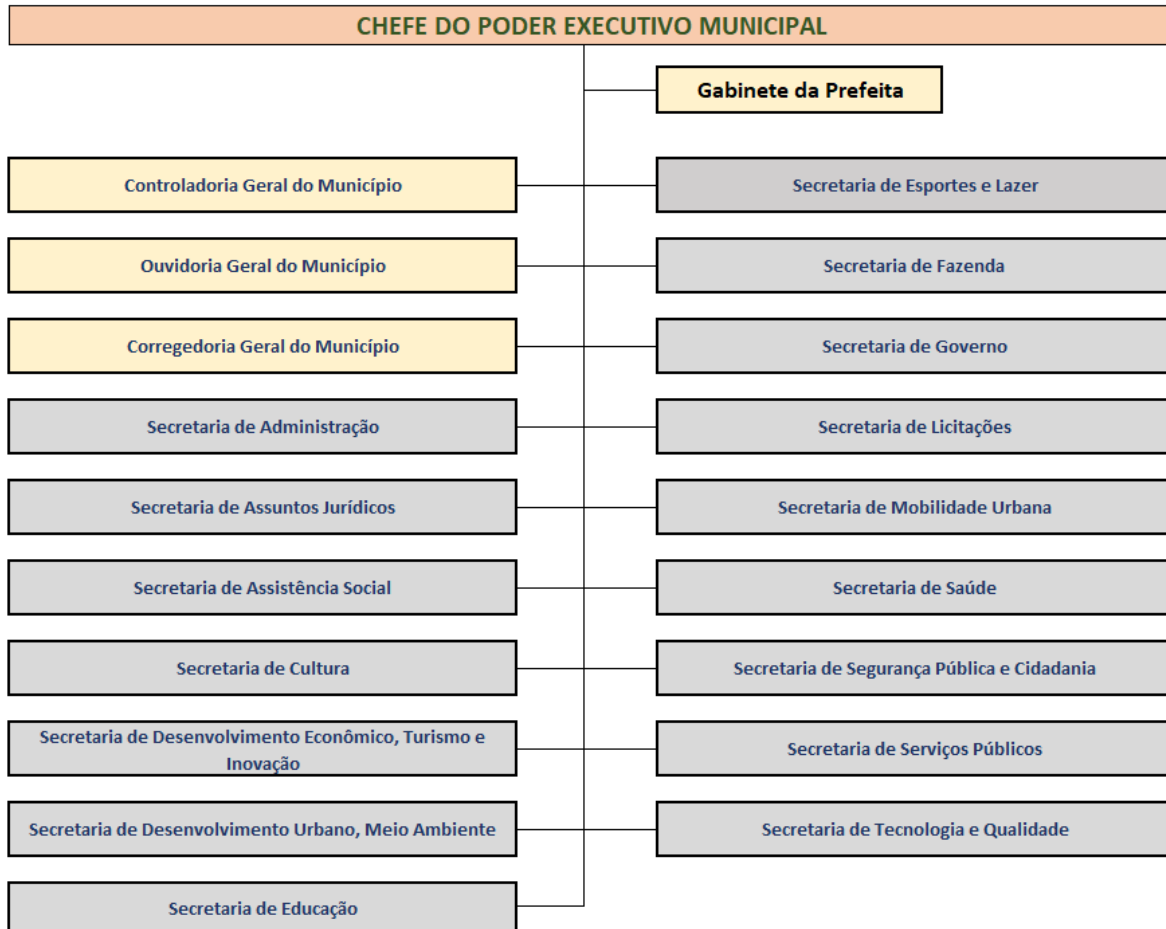
Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, com emenda nº 01.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

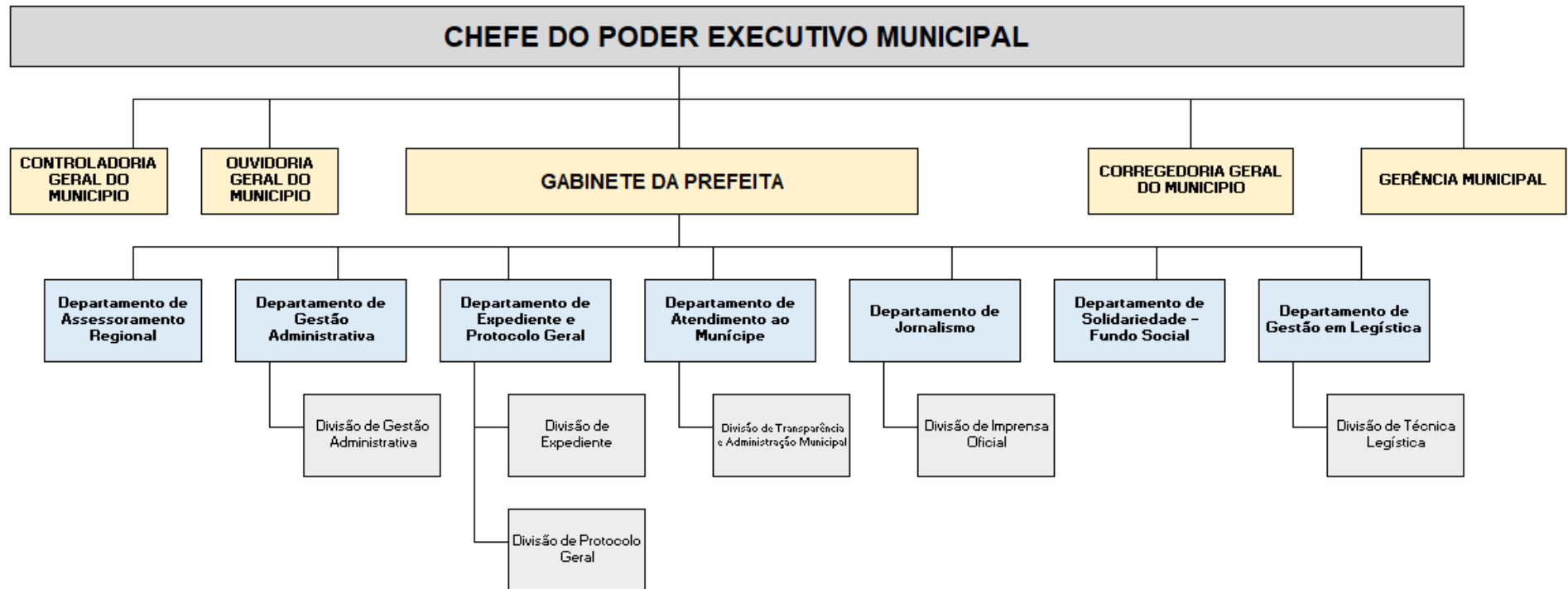




CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GABINETE DA PREFEITA	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar as atividades políticas da Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo; - Chefiar as atividades políticas do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Coordenar e organizar os atendimentos políticos nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial da Prefeita, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo; - Manter sob sua chefia o expediente da Prefeita e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos à Prefeita, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas da Prefeita, conjuntamente com a Secretaria de Governo; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados à Chefe do Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação; - Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da Prefeita; - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da Prefeita, junto a outras esferas de Poder; - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo; - Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo e os atos realizados de interesse local e regional; - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela Prefeita no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanção do Gabinete da Prefeita; - Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político da Prefeita; - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais; - Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento; - Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com a Prefeita; - Assessorar a Prefeita no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo,



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar com participação de seus Departamentos, projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de leis e decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal; - Administrar o expediente e o protocolo geral da Prefeitura; - Cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita.
<p>Departamento de Assessoramento Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão com autonomia para a aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para o direcionamento de assessoramento político distribuído regionalmente no Município, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, ações políticas de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas nas diversas regiões do Município; - Centralizar a coordenação e direção das assessorias regionais, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete, para apreciação da autoridade política.
<p>Departamento de Gestão Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de gestão político-administrativa do órgão, inclusive quanto ao fluxo dos processos com os pactos firmados com a sociedade, considerando os encaminhamentos internos da rotina e dos processos da máquina pública; - Centralizar a coordenação e direção deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete, para apreciação da autoridade política da pasta; - Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos servidores efetivos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes da Prefeita, incluindo aqueles que contenham proposições de programas e projetos de política do governo; - Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas à Prefeita, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente a Prefeita; - Auxiliar documental para as negociações políticas necessárias voltadas à formalização de convênios, intermediando inclusive a relação com as Secretarias envolvidas; - Realizar contatos políticos de interesse do Governo para reuniões estratégicas voltadas ao desenvolvimento do plano de governo da gestão.
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Chefiar, administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística do Gabinete da Prefeita; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Gabinete da Prefeita; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Gabinete da Prefeita; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Gabinete da Prefeita; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais do Gabinete da Prefeita, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Gabinete da Prefeita.
Departamento de Expediente e Protocolo Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão com autonomia e ordenação na aplicação das políticas públicas do Governo aos expedientes, imprimindo sobre eles a marca de gestão do Governo, incluindo o acompanhamento da adequação e customização do processo digital eletrônico, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão formal e política da Prefeita, principalmente na área de gestão de expediente e protocolo geral, relativamente ao fluxo de prazos e acompanhamento de devolutivas, andamento e localização; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos à Ouvidoria, para apreciação da autoridade política do órgão.
Divisão de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e distribuir a correspondência, incluindo e-mails, cartas, ofícios, documentos e pacotes, para os departamentos ou destinatários apropriados, incluindo, nesse sentido, o apoio às funcionalidades do processo eletrônico digital; - Manter sistema organizado de arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, garantindo que os registros e informações sejam acessíveis quando necessário; - Registrar e classificar documentos recebidos e enviados, atribuindo números de protocolo para facilitar a localização e o acompanhamento de documentos; - Auxiliar na criação, formatação e distribuição de documentos internos, como memorandos, circulares e comunicados; - Colaborar com a disseminação de informações oficiais dentro da Prefeitura, auxiliando na distribuição de comunicados e memorandos; - Manter um registro de prazos importantes e eventos para a organização, ajudando a gerenciar agendas e compromissos; - Transmitir informações e orientações gerais sobre os serviços e procedimentos da Prefeitura; - Supervisionar o estoque de materiais de escritório e suprimentos, fazendo pedidos quando necessário para garantir a continuidade dos expedientes; - Realizar a digitalização e na gestão de documentos eletrônicos, incluindo a manutenção de sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos; - Colaborar com a criação e implementação de processos de trabalho eficientes relacionados à gestão de documentos e correspondência; - Garantir que documentos confidenciais e sensíveis sejam tratados com segurança, seguindo políticas e procedimentos de segurança da informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Protocolo Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda os usuários internos e externos do protocolo, inclusive eletrônico, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Disseminar a cultura do processo eletrônico, sem papel, à população; - Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos.
Departamento de Atendimento ao Município	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão com autonomia para imprimir as políticas públicas do Governo no relacionamento com os municípios, conforme definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, especialmente a humanização do tratamento disponibilizado no atendimento à população diretamente pela Prefeita, principalmente na formalização do atendimento ao município, inclusive quanto ao atingimento de satisfação da sociedade; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda das prioridades políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete, para apreciação da autoridade política da pasta; - Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores efetivos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices satisfação do relacionamento com os municípios; - Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; - Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; - Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas; - Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema; - Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; - Encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas; - Comunicar os órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir dados estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo.
Divisão de Transparência de e	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Administração Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos; - Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão; - Promover o incremento da transparência pública; - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; - Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; - Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; - Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil, entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal; - Disponibilizar informações para o Departamento de Atendimento ao Muniçipe desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação.
Departamento de Jornalismo	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão com autonomia para a aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão jornalística da Prefeitura, principalmente na área de conteúdo oficial do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao órgão, para apreciação da autoridade política da área.
Divisão de Imprensa Oficial	<ul style="list-style-type: none"> - Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade, mediante Boletim; - Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal; - Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa; - Publicar e divulgar atos oficiais, como leis, decretos, portarias, editais, comunicados e outros documentos governamentais; - Editar, diagramar e formatar os documentos a serem publicados; - Distribuir cópias impressas ou eletrônicas de suas publicações para diferentes destinatários, como bibliotecas, órgãos governamentais, veículos de imprensa e o



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>público em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter um arquivo organizado e acessível de todos os atos oficiais e publicações; - Gerenciar as contas de mídias sociais e o site oficial da Prefeitura; - Ajudar na organização de eventos oficiais; - Contribuir para a gestão da imagem da Prefeitura junto ao público, promovendo uma comunicação eficaz e positiva.
Departamento de Solidariedade – Fundo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar a política de atendimento aos munícipes para ações de solidariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social, - Registrar as ocorrências sociais que concernem as suas ações; - Conservar e atualizar catálogo de endereços dos munícipes atendidos pelo Fundo Social; - Observar a necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População; - Analisar a necessidade de promoção de campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social; - Controlar projetos de solidariedade, que visem o atendimento da população em vulnerabilidade econômica; - Controlar o deslocamento dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados; - Controlar o almoxarifado e as distribuições realizadas pelo Fundo Social; - Garantir o atendimento da finalidade das doações recebidas, a fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social, a fiscalização dos projetos de qualificação promovidos pelo Fundo Social, o controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social, o registro e distribuição dos materiais recebidos de doações; - Criar políticas públicas para projetos e eventos de solidariedade; - Manter contatos com órgãos de Assistência e Promoção Social Públicos, nos níveis municipal, estadual e federal, bem como nos de caráter privado; - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; - Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, objetivando a realização de projetos sociais benéficos; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas; - Coordenar projetos benéficos do Governo; - Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais; - Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais benéficas.
Departamento de Gestão em Legística	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão com autonomia na aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de gestão em legística; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento, bem como avaliações, elaborações e encaminhamento de projetos legislativos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Técnica Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica; - Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade; - Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município; - Promover o atendimento do Vereadores; - Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; - Acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local; - Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município; - Analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores.
Controladoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município; - Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; - Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos; - Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais; - Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública; - Assistir, direta e imediatamente, a Prefeita no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal; auxiliar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno; avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, encaminhados a este órgão; solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município, sobretudo em relação ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias.
Ouvidoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais à Prefeita, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação à Prefeita, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício à Prefeita, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas.
Corregedoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos e processos administrativos no âmbito do governo municipal; - Receber denúncias de irregularidades, abusos, corrupção ou condutas inadequadas no âmbito da administração municipal e conduzir investigações para apurar as alegações; - Promover a disseminação de boas práticas administrativas e éticas, fornecendo orientação aos servidores municipais para evitar infrações e irregularidades; - Emitir relatórios com recomendações para correção de irregularidades e melhorias nos processos administrativos, com o objetivo de aprimorar a gestão pública; - Acompanhar e monitorar os processos disciplinares contra servidores municipais, assegurando que sejam conduzidos de acordo com a lei e os princípios do devido processo legal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

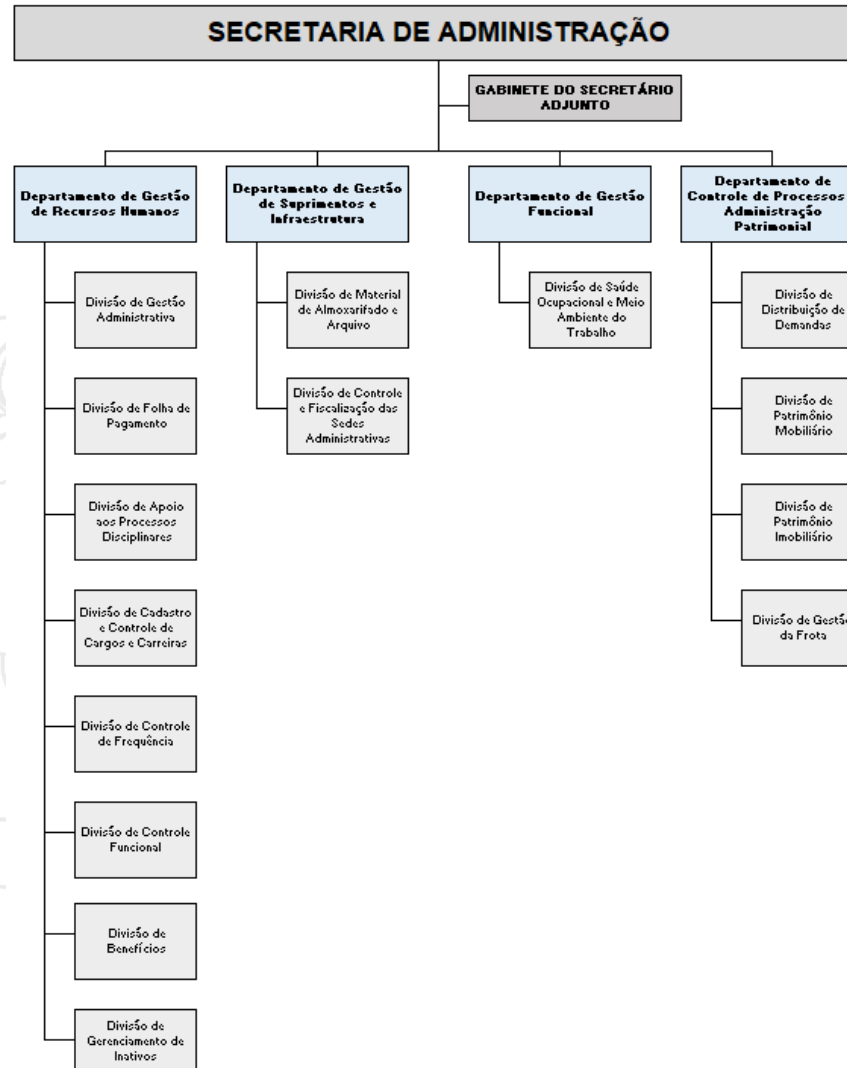
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e Ministério Público, fornecendo informações e documentação necessárias para auditorias e investigações; - Atuar para garantir que a administração municipal seja transparente e responsável, fornecendo informações à sociedade sobre as atividades governamentais; - Supervisionar o cumprimento do código de ética e conduta por parte dos servidores municipais, promovendo a integridade e a responsabilidade no serviço público; - Identificar e avaliar riscos nas atividades municipais e desenvolvimento de medidas para mitigar esses riscos, incluindo auditorias internas; - Mediar e resolver conflitos internos e externos relacionados a questões administrativas e de conduta; - Estabelecer mecanismos para a proteção de denunciantes de irregularidades e corrupção, garantindo que denúncias sejam tratadas de forma confidencial e segura; - Revisar e analisar atos administrativos para garantir que estejam de acordo com as normas legais e regulamentos; - Solicitar manifestação, e se o caso, perícia das áreas técnicas dos processos em curso; - Indicar os membros para a composição de comissões sindicantes e disciplinares; - Proceder análise prévia de processos que podem ensejar a abertura de disciplinares ou sindicâncias, devendo se manifestar preliminarmente; - Acompanhar processos administrativos disciplinares e sindicantes, manifestando-se antes da homologação da Chefe do Executivo; - Promover a capacitação e o treinamento em processos sindicantes e processos administrativos disciplinares das comissões atuantes nestes; - Sanear dúvidas antes da instauração de processos sindicantes e disciplinares; - Executar outras atividades afins legais ou delegadas.
GERÊNCIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a elaboração e proceder instruções normativas específicas de controle, de observância no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização; - Estabelecer ações conjuntas com unidades das áreas técnicas da Administração Pública Municipal e com os demais órgãos Municipais, relativamente ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal; - Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas aos indicadores do órgão de controle externo; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de efetividade da gestão, considerando as notas da avaliação, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Acompanhar a prestação de informações sobre matéria pertinente ao controle interno; - Apoiar a Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias; - Receber e atender as solicitações de análises de conformidade internas; - Participar da análise dos pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo gerenciamento dos resultados de IEGM; - Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público; - Controle da folha de pagamento da Prefeitura; - Atenção à saúde ocupacional dos servidores públicos municipais; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Estabelecer política de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura; - Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão; - Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção, gestão e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; - Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais; - Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque; - Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia; - Coordenar a distribuição de demandas; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos; - Acompanhar no aspecto da gestão de pessoas dos processos disciplinares, apoiando as atividades; - Realizar o atendimento geral aos agentes públicos municipais; - Coordenar a zeladoria e fiscalização no âmbito da Administração; - Acompanhar a acompanhamento da gestão de contratos e convênios.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão com autonomia para a aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de gestão de recursos humanos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com os servidores públicos municipais, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho; - Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários; - Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; - Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários; - Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento; - Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura; - Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura; - Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal; - Recolher encargos e outras obrigações sociais; - Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; - Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura; - Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta; - Desenvolver estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Folha de Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado; - Elaborar os cálculos e pagamentos; - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; - Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Fazenda ou Instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.
Divisão de Apoio aos Processos Disciplinares	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos aos interessados; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão da Prefeita; - Apoiar as atividades da comissão nos Processos Administrativos Disciplinares, especialmente da Presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho.
Divisão de Cadastro e Controle de Cargos e Carreiras	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; - Controlar o quadro de pessoal, inclusive funções gratificadas, gratificações e cargos em comissão; - Nomeação e Posse em cargo efetivo; - Cadastrar no histórico funcional as posses dos novos servidores, concursados ou cargos em comissão; - Promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Inserção dos dados de admissão no sistema E-Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Publicação das portarias; - Controlar a cessão de servidores; - Acompanhar o processo de realização de concursos públicos; - Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Controle de Frequência	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; - Coordenar a apuração e o lançamento de frequência e verbas variáveis em folha de pagamento; - Controlar e administrar software de apontamento de registro de ponto; - Realizar a manutenção nos controles de ponto; controlar a compensação de horas em saldo; - Controlar as faltas abonadas; - Efetuar cadastro de ponto biométrico; - Controlar os relógios de ponto; - Realizar apontamento de dados relativos ao controle de frequência; - Emitir folha de frequência; - Instruir os processos relacionados aos eventos de frequência do servidor; - Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Controle Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; - Propor diretrizes, monitorar e arquivar a gestão documental da vida funcional dos servidores; - Gerir e coordenar o processo de atualização da base funcional dos servidores; - Controlar o processo de contagem de tempo de serviço para efeito de adicionais e concessão de vantagens previstas na legislação municipal; - Realizar instrução funcional e de licenças nos processos e demais expedientes administrativos; - Expedir certidões e declarações relativas à vida funcional do servidor; - Instruir a parte funcional nos requerimentos de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Adicional de insalubridade e periculosidade, aposentadoria; - Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; - Orientar, instruir, encaminhar ou controlar os requerimentos relativos aos benefícios de: auxílio à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, salário-família, vale-refeição, vale-transporte; - Realizar o cadastro de servidores aposentados; - Acompanhar e controlar os benefícios dos servidores ativos e inativos; - Instruir processos administrativos; - Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Divisão de Gerenciamento de Inativos	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; - Coordenador e gerenciar o quadro de servidores inativos; - Realizar anualmente prova de vida e seus devidos controles; - Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Gestão de Suprimentos e Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão com autonomia para a aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de gestão de suprimentos e infraestrutura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Material de Almoxarifado e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir as atividades inerentes ao controle de materiais e ao arquivo geral; - Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais.
Divisão de Controle e Fiscalização das Sedes Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar demandas de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento; - Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; - Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados.
Departamento de Gestão Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão autônomo de aplicação das políticas públicas do Governo para a segurança do trabalhador, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de gestão funcional, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com os servidores públicos, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; <p>Desenvolver ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; - Disponibilizar os equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletivo adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais.
Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de controle de processos e administração patrimonial, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Distribuição de Demandas	<ul style="list-style-type: none"> - Receber, autuar sistemicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos eletrônicos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos.
Divisão de Patrimônio Mobiliário	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>recebimento definitivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis.
Divisão de Patrimônio Imobiliário	<ul style="list-style-type: none"> - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município.
Divisão de Gestão da Frota	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar a manutenção, a requisição e providenciar os meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal; - Gerenciar a manutenção de veículos; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção.

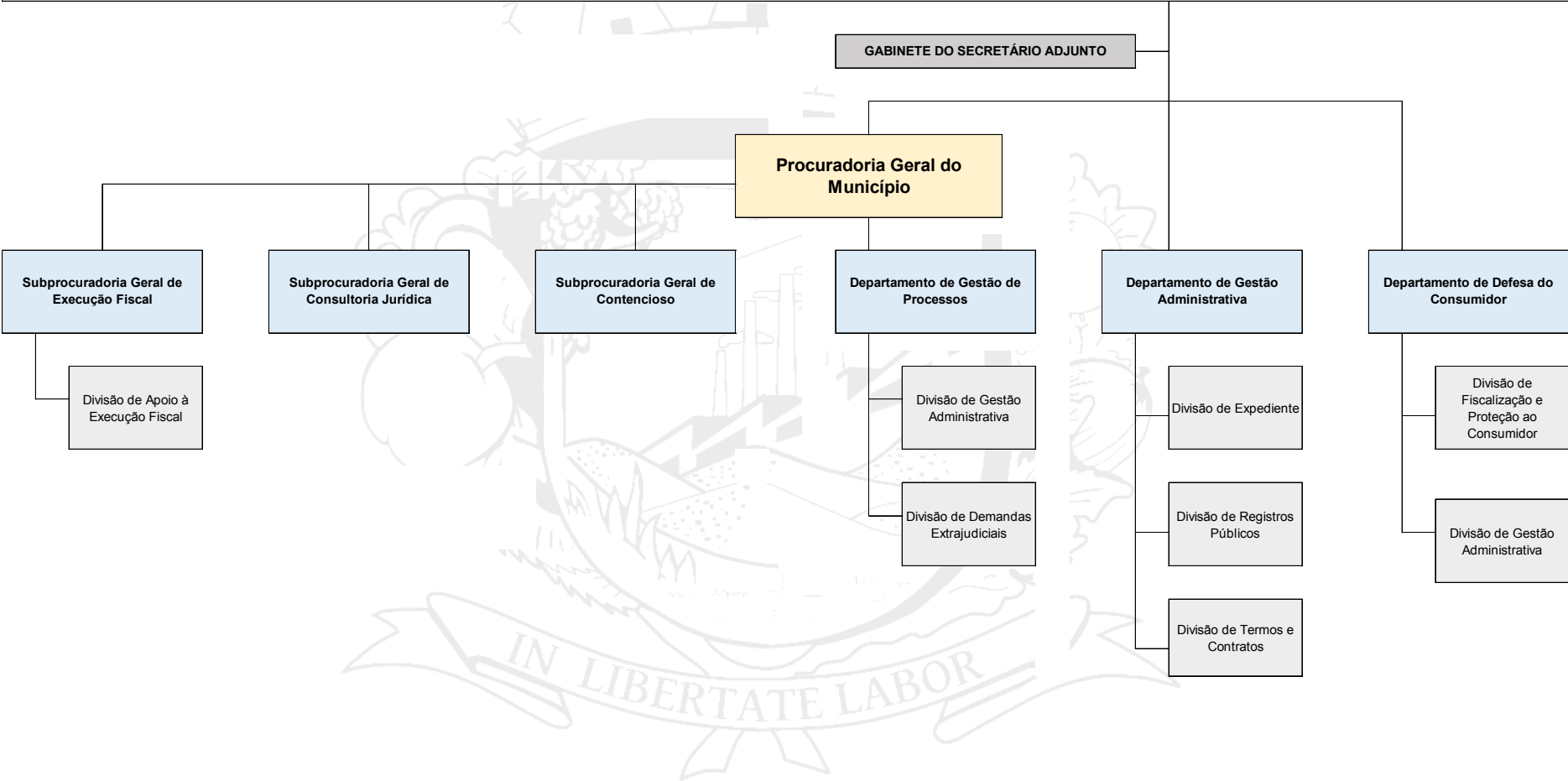




CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Assuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> - Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Atuar no apoio da defesa do consumidor; - Desenvolver ações de justiça e cidadania; - Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei; - Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	<ul style="list-style-type: none"> - Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Acionar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em dívida ativa; - Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir; - Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município; - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei; - Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; - Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, requisitando as informações necessárias nos termos da lei; - Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos à Prefeita e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário; - Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações; - Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; - Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município; - Propor à Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; - Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança; - Opinar, por determinação da Prefeita, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar à Prefeita sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Organizar a gestão dos precatórios Municipais; - Defender os postulados decorrentes da autonomia municipal, - Prevenir os conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública; - Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa; - Analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal; - Requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; - Exercer a consultoria jurídica do Município; - Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; - Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; - Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; - Representar o Município perante os Tribunais de Contas; - Adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal; - Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; - Examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; promover a unificação da jurisprudência; emitir súmulas; - Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM; - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; - Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; - Exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno. - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal.
Departamento de Gestão de Processos	<p>Funcionar como órgão autônomo de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão jurídica e política, principalmente na gestão dos processos jurídicos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <p>Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;</p> <p>Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;</p> <p>Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;</p> <p>Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores efetivos titulares de funções de confiança, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Procuradoria, Procuradores, servidores e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo na coordenação e controle dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito do órgão;</p> <p>Fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, quanto aos projetos políticos do governo que</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>envolvam a Procuradoria Municipal;</p> <p>Elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando a revisão de processos, informações, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional, indicadores de desempenho,</p> <p>Subsidiar o Governo com informações estratégicas para as políticas de planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Procuradoria;</p> <p>- Produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos políticos da Prefeita Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.</p>
Divisão de Gestão Administrativa	<p>- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Procuradoria Municipal;</p> <p>- Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;</p> <p>- Gerir os processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão;</p> <p>- Fornecer informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ações referentes ao órgão;</p> <p>- Coordenar a programação dos fluxos dos processos de trabalho dos órgãos;</p> <p>- Monitorar os desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo dos servidores do órgão;</p> <p>- Gerenciar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos do órgão;</p> <p>- Organizar estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de trabalho da Divisão;</p> <p>- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;</p> <p>- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;</p> <p>- Controlar os bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;</p> <p>- Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos judiciais, inclusive citações e intimações.</p>
Divisão de Demandas Extrajudiciais	<p>- Responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;</p> <p>- Manifestar-se previamente nos Termos de Ajustamento de Conduta celebrados pelo Município, relacionados a direitos difusos, matéria ambiental e regularização do parcelamento do solo;</p> <p>- Auxiliar a Procuradoria-Geral na promoção da defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como, se for o caso, junto ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público.</p>
Subprocuradoria Geral de Contencioso	<p>- Atuar em processos cíveis em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde;</p> <p>- Promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração, apontando a conduta dos agentes, a necessidade de recomposição do erário e/ou a ocorrência de ato de improbidade;</p> <p>- Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;</p> <p>- Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;</p> <p>- Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências;</p> <p>- Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários; - Promover ações de desapropriação; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.
Subprocuradoria Geral de Consultoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins; - Opinar, quando solicitado, sobre representação apresentada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída sobre matéria relativa ao meio ambiente, após prestadas as informações técnicas pela Secretaria pertinente; - Emitir manifestação sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental, bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato; - Pareceres em questões envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, permissão, concessão e autorização de uso, tombamentos, alienações e doações de áreas, dentre outros; - Responder às consultas que diretamente lhes forem feitas por outros órgãos a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município; - Prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais, a elaboração e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios. - Produzir orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais da administração direta; - Participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas; - Examinar e opinar previamente sobre minutas de convênios, termos de parceria, fomento e de colaboração, contratos de gestão e demais instrumentos de repasse público ao terceiro setor, além dos termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes; - Examinar, quando solicitado, as minutas de decretos e projetos de lei elaborados pelo Poder Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros; - Analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços; - Exercer a consultoria jurídica, emitindo parecer jurídico opinativo sobre as questões jurídicas solicitadas pela Secretaria da Saúde e Assistência Social, relacionadas à suas áreas de atuação.
Subprocuradoria Geral de Execução Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar a supervisão, a coordenação e fixação de normas das diretrizes da atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinadas; - Coordenar a representação do Município em processos de execução fiscal, relacionadas com a arrecadação tributária; - Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos de execução fiscal; - Atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso; - Coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico; - Acompanhar e controlar os prazos de embargos à execução e de exceções de pré-executividades, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>dívida ativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária do município; - Representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha e arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, quando envolver matéria tributária; - Representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos e físicos, para serem adotadas as providências necessárias.
Divisão de Apoio à Execução Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar diretamente o Subprocurador da Execução Fiscal em todas as ações necessárias para a recuperação da Dívida Ativa em cobrança judicial; - Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; - Implantar as diretrizes estabelecidas pelos superiores da Procuradoria Municipal; - Promover atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal; - Conferir e distribuir processos administrativos a seus subordinados - Executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; - Praticar os atos administrativos decorrentes da realização pelos contribuintes de acordos judiciais de parcelamento de débitos; - Promover a fiscalização dos serviços executados por seus subordinados.
Departamento de Gestão Administrativa	<p>Funcionar como órgão autônomo de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria de Assuntos Jurídicos, principalmente na área de gestão de processos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <p>Centralizar a coordenação deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;</p> <p>Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho deste Departamento;</p> <p>Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.</p>
Divisão de Expediente	<p>Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria;</p> <p>Gerir os processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão;</p> <p>Fornecer informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;</p> <p>Coordenar a programação dos fluxos dos processos de trabalho dos órgãos;</p> <p>Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;</p> <p>Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

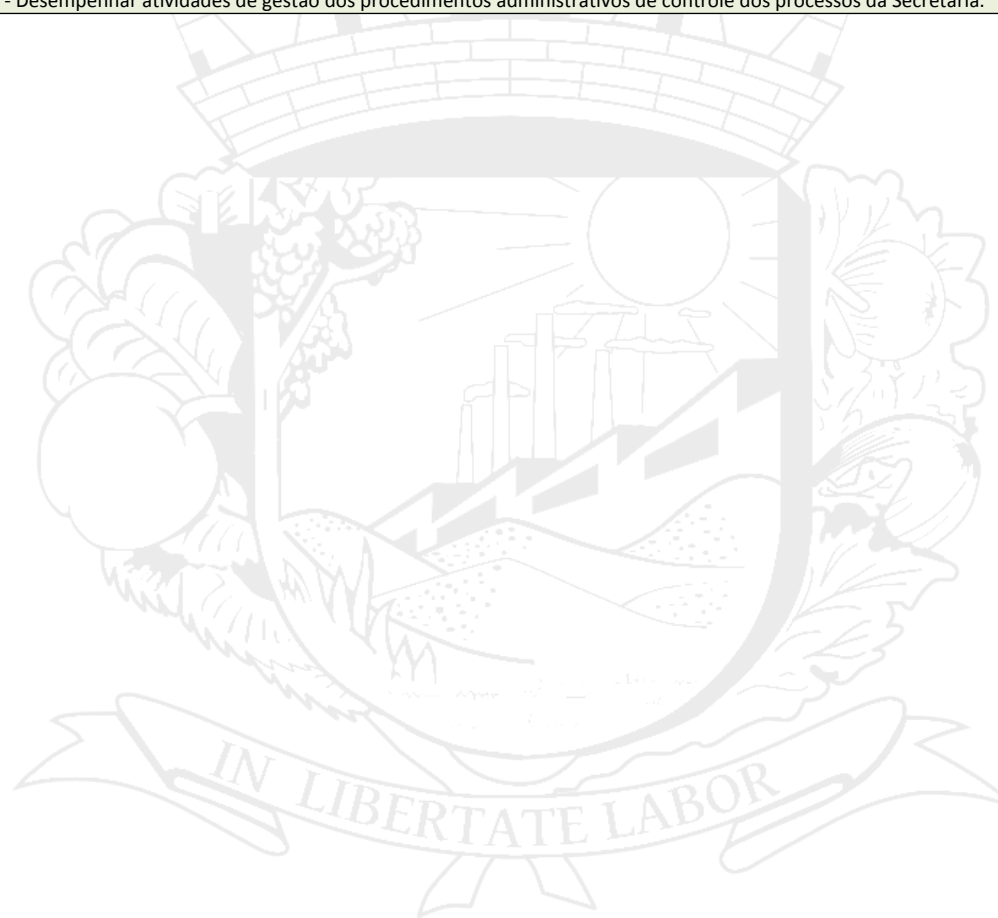
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Registros Públicos	<p>Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;</p> <p>Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para a regularização registral de servidões administrativas;</p> <p>Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios.</p> <p>Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário.</p>
Divisão de Termos e Contratos	<p>Elaborar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios, os quais prestigiem a política de governo;</p> <p>Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;</p> <p>Elaborar, revisar, controlar e arquivar termos de contratos em todas as suas modalidades, e, em especial, correlacionados a acordos de cooperação técnica, doações, convênios, concessões, compromissos, liberações hipotecárias, permissões e autorizações de uso e de serviços, garantindo a integridade e segurança da documentação;</p> <p>Garantir o arquivamento correto e seguro de todos os documentos, assegurando fácil acesso e consulta quando necessário;</p> <p>Promover a execução eficiente e eficaz dos contratos administrativos, assegurando que todos os procedimentos estejam de acordo com a legislação vigente.</p>
Departamento de Defesa do Consumidor	<p>- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de defesa do consumidor, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <p>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;</p> <p>- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;</p> <p>- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.</p>
Divisão de Fiscalização e Proteção ao Consumidor	<p>- Planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;</p> <p>- Fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;</p> <p>- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo.</p>
Divisão de Gestão Administrativa	<p>- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria;</p> <p>- Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;</p> <p>- Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria;</p> <p>- Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;</p> <p>- Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria;</p> <p>- Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria;</p> <p>- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;- Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;- Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.



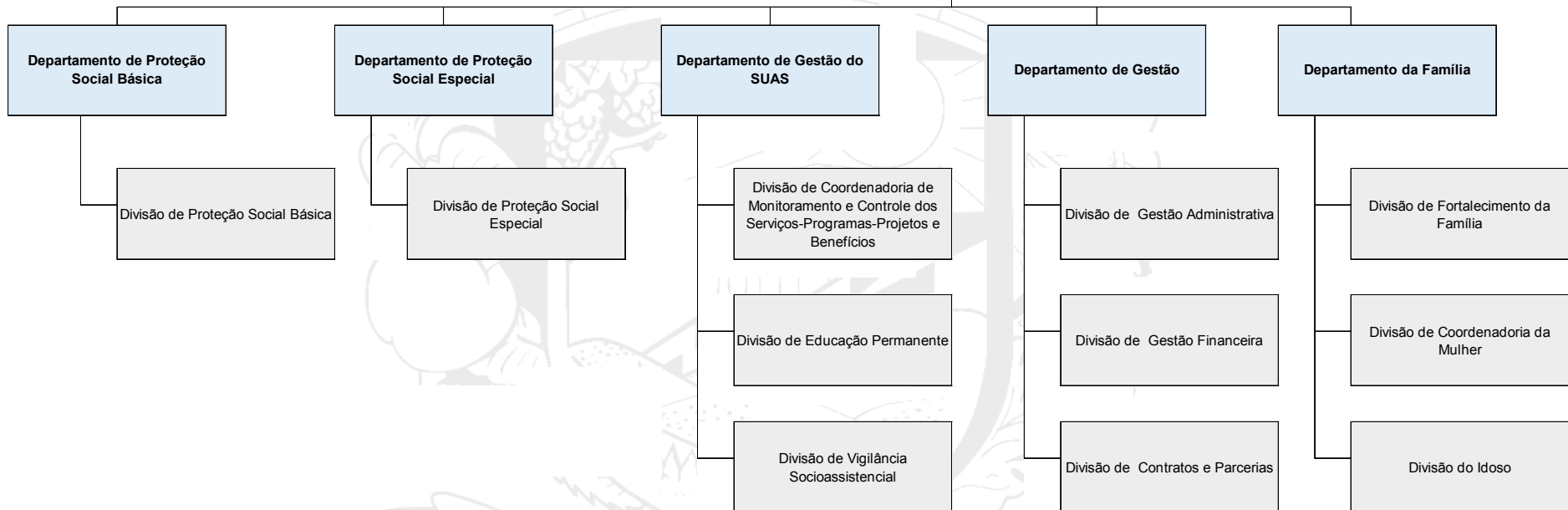


CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, oferecendo os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social; - Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população em situação de vulnerabilidade social, decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Especial para prover atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; - Promover a formulação, execução e controle das políticas públicas de desenvolvimento social de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, de Assistência Social, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, da Mulher, da Habitação Social; - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa; - Promover parcerias em programas e projetos com entidades de classe, organizações não governamentais e demais secretarias de governo, para atendimento de famílias de baixa renda; - Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania; - Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias, para celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social; - Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas; - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para jovens sem experiência profissional de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoa com deficiência (física, auditiva, visual e mental) de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos que desenvolvem atividades autônomas, como prestadores de serviços, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos em situação de desemprego, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades em empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos materiais, naturais, locais e regionais, baseados na organização coletiva de produção e gestão em comércio justo, ético e solidário. - Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver, implementar e articular as atividades relativas ao restaurante popular, cozinhas comunitárias, merenda escolar e outros programas que integram a Política de Segurança Alimentar, garantindo seu perfeito funcionamento; - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados a erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Proteção Social Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de proteção social básica, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Proteção Social Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a vigilância social em sua área de abrangência; - Concretizar os direitos sócio assistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; - Ofertar ações continuadas de assistência social, financiadas por fundo de assistência social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes; - Fortalecer os vínculos familiares e comunitários; - Realizar ações correlatas à Assistência Social Básica.
Departamento de Proteção Social Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de proteção social especial, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Proteção Social Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; - Oferecer proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; - Oferecer orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil; - Oferecer orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; - Desenvolver ações para o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes; - Realizar abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco; - Acolher a população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado; - Desenvolver integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; - Garantir o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de Proteção Social Especial.
Departamento de Gestão do SUAS	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de SUAS, controle dos serviços, programas, projetos e benefícios, educação permanente, vigilância socioassistencial, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Coordenadoria de Monitoramento e Controle dos Serviços-Programas-Projetos e Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e monitorar os serviços, programas e projetos socioassistenciais; - Planejar e implementar ações para consolidar e analisar dados sobre as metas dos programas e projetos; - Monitorar a implantação das políticas públicas e o acompanhamento da execução.
Divisão de Educação Permanente	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os processos de formação e qualificação das equipes; - Planejar e implementar política de capacitação e educação permanente dos profissionais.
Divisão de Vigilância Socioassistencial	<ul style="list-style-type: none"> - Articular a vigilância com a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos Centros de Referência de Assistência Social; - Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de gestão administrativa, financeira, contratos e parcerias, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o orçamento anual da secretaria; - Gerenciar a contabilidade da secretaria, registrando todas as transações financeiras, mantendo os registros financeiros atualizados e garantindo a conformidade com os princípios contábeis e regulamentações governamentais; - Alocar recursos financeiros para programas ou projetos de acordo com as prioridades estabelecidas no orçamento; - Realizar análises financeiras para avaliar o desempenho financeiro da secretaria; - Preparar relatórios financeiros periódicos, que podem ser usados para comunicação interna e externa, incluindo órgãos de supervisão e a comunidade; - Garantir que a organização esteja em conformidade com todas as regulamentações financeiras e legislações fiscais aplicáveis; - Fornecer treinamento e orientação financeira para outros departamentos ou funcionários da secretaria, ajudando a promover uma gestão financeira eficaz.
Divisão de Contratos e Parcerias	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir e elaborar os contratos, garantindo que todos os termos e condições estejam claros e em conformidade com as regulamentações e leis locais, estaduais e federais aplicáveis; - Administrar e acompanhar a execução dos contratos, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais, prazos e padrões de qualidade; - Manter registro organizado de todos os contratos e convênios celebrados pela secretaria, garantindo que a documentação seja arquivada adequadamente e esteja disponível para consulta e auditoria quando necessário; - Gerenciar a renovação de contratos e convênios ou fazer alterações nos termos dos contratos e convênios existentes, sempre em conformidade com as regulamentações vigentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo documentação e informações necessárias para garantir a conformidade com as regulamentações e políticas internas; - Supervisionar o processo de encerramento, garantindo que todas as obrigações finais sejam cumpridas e que a documentação de encerramento seja completa; - Ajudar a resolver essas questões de acordo com as cláusulas contratuais e a legislação aplicável; - Fornecer relatórios regulares sobre o status dos contratos e a gestão financeira associada a eles para a alta administração e outros órgãos governamentais; - Cadastrar e acompanhar todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta; - Manter cadastro das entidades parceiras do Município; - Prestar contas dos convênios e parcerias; - Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições, empresas privadas que venham a contribuir na melhoria dos atendimentos e serviços de Assistência Social; - Coordenar, programar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios.
Departamento da Família	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de políticas públicas de fortalecimento da família, da mulher e do idoso, apoio e proteção à família, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Formular, propor e articular políticas de promoção de combate à violência doméstica; - Instituir programa de acolhimento e proteção para as famílias vítimas de violência.
Divisão de Fortalecimento da Família	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e implementar projetos e programas para o desenvolvimento de políticas públicas para famílias; - Gerenciar as ações necessárias para a consolidação das políticas públicas para famílias no município; - Estabelecer diálogo com outras esferas governamentais e privadas para implantação de políticas específicas para famílias.
Divisão de Coordenadoria da Mulher	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a implementação de políticas públicas preventivas para proteção das mulheres; - Planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens; - Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais; - Coordenar, articular, planejar, desenvolver e propor, em ação articulada com os demais órgãos públicos, à Chefe do Poder Executivo, políticas públicas comprometidas com a superação dos preconceitos e desigualdades de gênero; - Coordenar e articular as políticas públicas, em articulação com o movimento de mulheres, em suas várias expressões, bem como elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação de sexo no âmbito municipal; - Coordenar, estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município por meio de estudos e pesquisas, sistematizando as informações



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

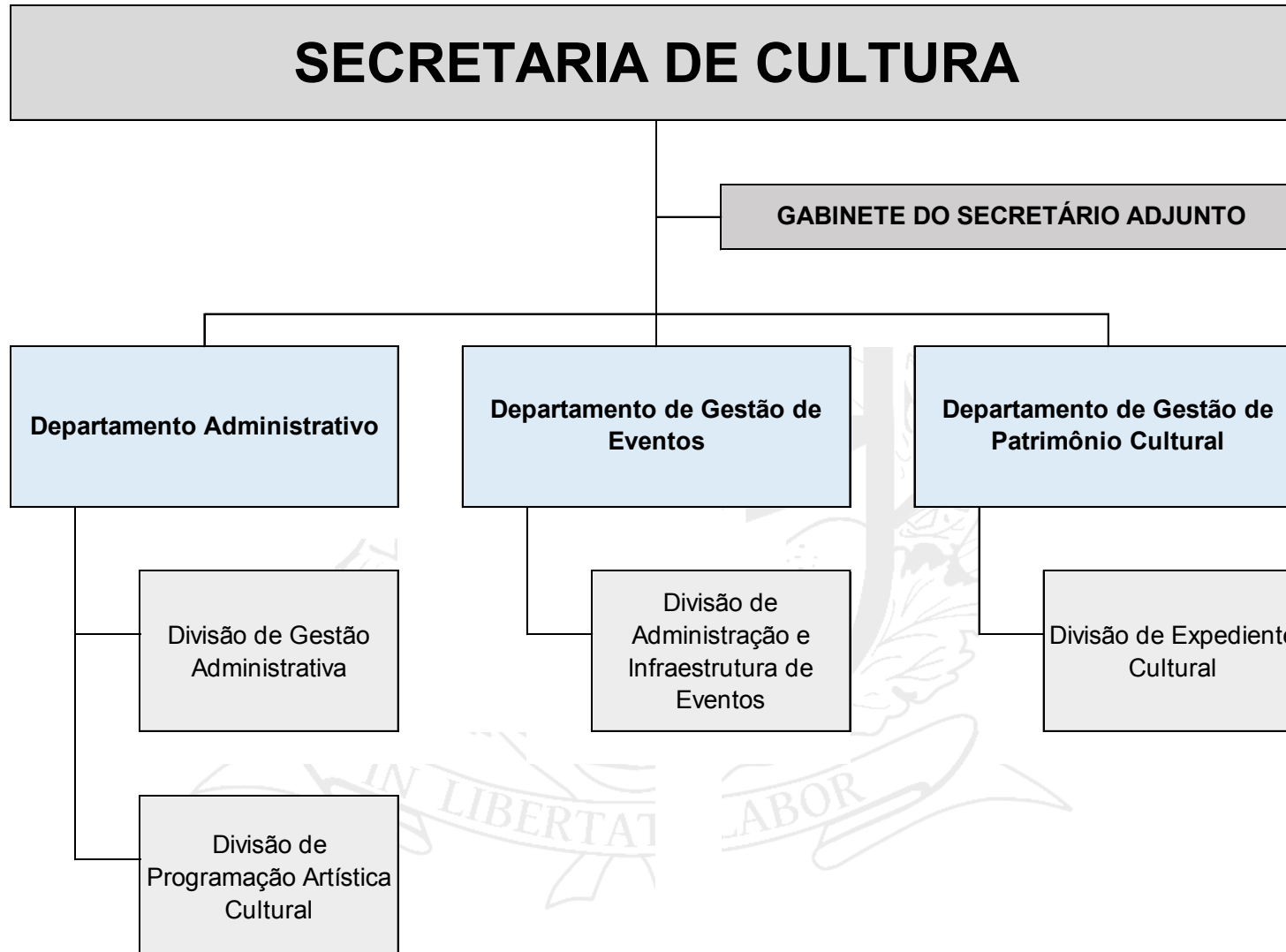
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>para a montagem de banco de dados, o qual deverá subsidiar os programas e projetos no âmbito municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de discriminação, violência e ofensa aos direitos das mulheres; - Coordenar e estabelecer programas de formação e treinamento dos servidores municipais visando suprimir discriminações em razão do sexo; - Coordenar, fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos das mulheres; - Coordenar e criar instrumentos que permitam a organização e mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados a favor da mulher no âmbito municipal; - Coordenar e criar, com os movimentos organizados da mulher, ações integradas, no âmbito municipal, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhes participação na formulação das propostas de trabalho; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; - Propor e coordenar a realização de conferências, fóruns e encontros na área dos direitos da mulher, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinentes; - Assessorar e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando no combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos; - Formular, propor e articular políticas de promoção de combate à violência; - Instituir programa de acolhimento e proteção para as mulheres vítimas de violência; - Planejar e implementar projetos e programas para o desenvolvimento de políticas públicas para mulheres; - Gerenciar as ações necessárias para a consolidação das políticas públicas para mulheres no município; - Estabelecer diálogo com outras esferas governamentais e privadas para implantação de políticas específicas para mulheres.
Divisão do Idoso	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e implementar projetos e programas para o desenvolvimento de políticas públicas para os idosos; - Gerenciar as ações necessárias para a consolidação das políticas públicas para idosos no município; - Estabelecer diálogo com outras esferas governamentais e privadas para implantação de políticas específicas para idosos.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Executar a política municipal direcionada à cultura; - Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; - Organizar, manter e supervisionar, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural; - Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; - Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação; - Coordenar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município; - Incentivar, difundir e desenvolver as atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Gerenciar a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão de cultura, programação artística e cultural, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Gerir escolar e oficinas culturais.
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Manter registros e arquivos de atividades culturais, incluindo documentos, fotografias, vídeos e outros materiais relacionados; - Gerenciar espaços culturais, como teatros, museus, galerias de arte ou centros culturais, garantindo sua operação adequada e manutenção; - Planejar, coordenar e executar eventos culturais, como exposições de arte, concertos, apresentações teatrais, festivais, palestras e outros programas culturais; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos das escolas e oficinas culturais.
Divisão de Programação Artística Cultural	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Desenvolver programas de educação e formação cultural para a comunidade, escolas e grupos interessados; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais; - Promover e divulgar atividades culturais, eventos e exposições, tanto para o público em geral quanto para a imprensa e parceiros culturais; - Estabelecer parcerias com artistas, instituições culturais, patrocinadores e outras entidades para promover e enriquecer a programação cultural.
Departamento de Gestão de Eventos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

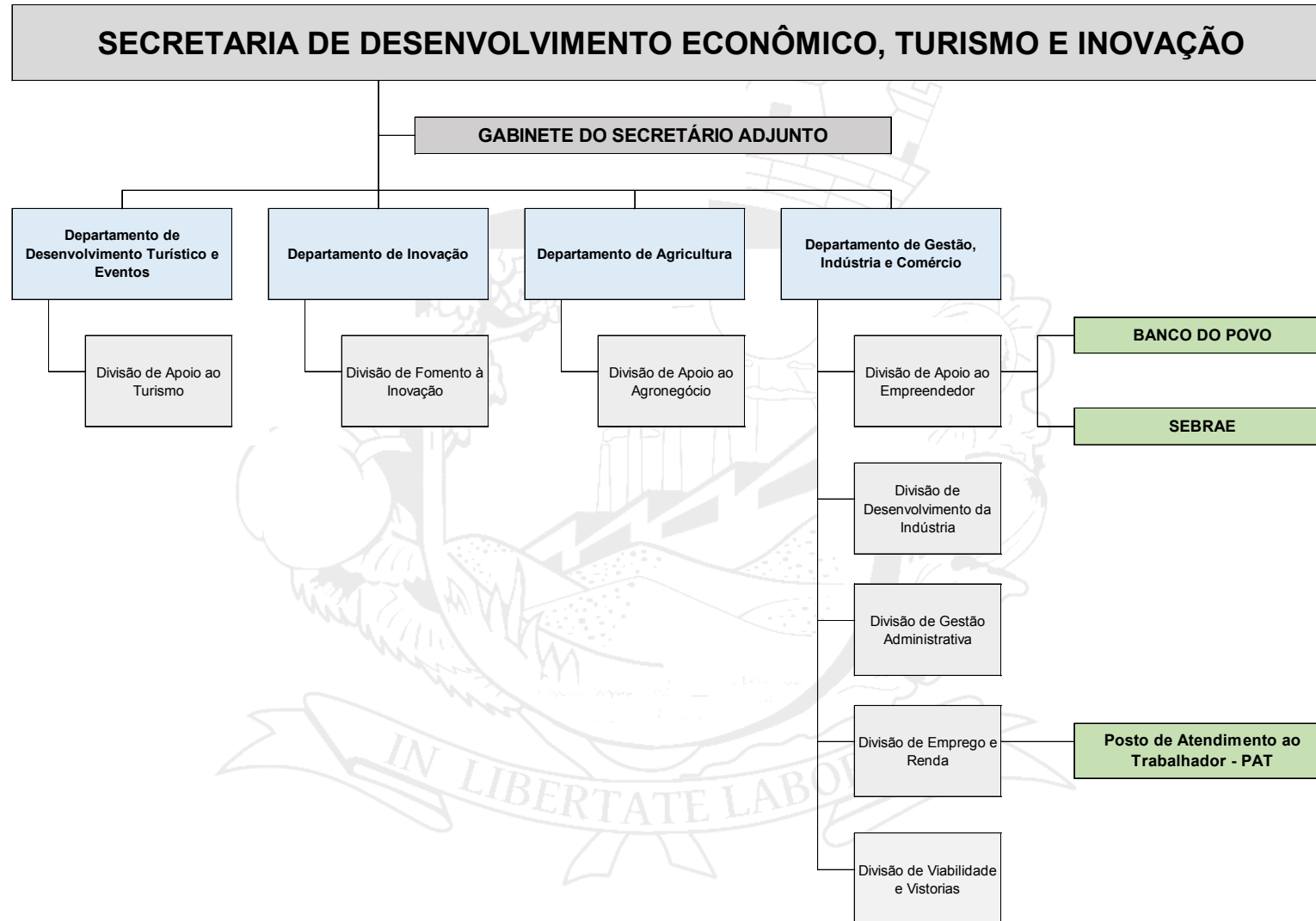
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de gestão de evento e administração de suas infraestruturas, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Administração e Infraestrutura de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais; - Promover ações educativas; - Oferecer suporte e assistência a artistas e criadores locais, facilitando oportunidades de exposição e desenvolvimento de projetos culturais; - Coordenar estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município; - Coordenar as atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município; - Contratar serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município.
Departamento de Gestão de Patrimônio Cultural	<p>- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de gestão de patrimônio cultural, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Expediente Cultural	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir, catalogar e conservar obras de arte, artefatos históricos ou materiais culturais para um acervo cultural; - Preparar relatórios sobre atividades culturais, orçamentos e resultados para prestação de contas às autoridades ou financiadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos; - Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; - Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente, de modo a propiciar harmonia das atividades privadas com a vocação turística do Município; - Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras; - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor; - Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município; - Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local; - Profissionalizar os produtores rurais; - Promover o associativismo rural; - Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município; - Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município; - Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal; - Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município; - Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município; - Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos; - Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria da Fazenda, junto às empresas privadas instaladas no município; - Promover o fomento e inovação tecnológica no município; - Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade; - Planejar, de forma integrada com as demais secretarias, a implementação da política de turismo da cidade; - Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo; - Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município; - Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos; - Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>conexas às competências de cada área;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
<p>Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, de desenvolvimento turístico e eventos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
<p>Divisão de Apoio ao Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar informações dos turistas, gastos, etc.; - Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo; - Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do Trade; - Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização; - Assessorar, emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão; - Emitir pareceres acerca de documentos de sua Divisão; - Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos; - Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas; - Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes; - Atualizar os atrativos turísticos do Município; - Elaborar material das atrações turísticas do Município; - Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria; - Planejar, controlar e avaliar compras de peças e equipamentos necessários; - Propor estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos; - Realizar atividades de manutenção e reparos.
Departamento de Inovação	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de inovação turística, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fomento à Inovação	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas.
Departamento de Agricultura	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de agricultura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar o suporte técnico aos produtores rurais; - Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias; - Apoiar a formação de cooperativas; - Identificar produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos; - Controlar e garantir a qualidade na produção, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização; - Capacitar e disponibilizar apoio técnico aos produtores; - Participar nos comitês e comissões municipais; - Acompanhar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual; - Acompanhar a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - Acompanhar a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade; - Planejar as estratégias de apoio à agricultura no Município; - Oferecer subsídios para a conservação de áreas agrícolas; - Participar de operações de resgate de culturas agrícolas tradicionais no Município; - Fomentar a criação de critérios e requisitos para a classificação e o enquadramento dos produtores; - Oferecer subsídios que garantam a inserção dos pequenos produtores nas atividades de produção agrícola; - Proporcionar alinhamento estratégico entre as atividades dos pequenos produtores, para favorecer a cadeia produtiva local; - A produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade; - Oferecer treinamentos e orientações ao planejamento da agricultura de subsistência.
Divisão de Apoio ao Agronegócio	<ul style="list-style-type: none"> - Oferecer subsídios que garantam a inserção dos pequenos produtores nas atividades de produção agrícola; - Proporcionar alinhamento estratégico entre as atividades dos pequenos produtores, para favorecer a cadeia produtiva local; - A produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade; - Oferecer treinamentos e orientações ao planejamento da agricultura de subsistência.
Departamento de Gestão, Indústria e Comércio	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gesto, indústria e comércio, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Apoio ao Empreendedor	<ul style="list-style-type: none"> - Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Valinhos tornando a cidade mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas; - Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais; - Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional; - Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal; - Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas.
Divisão de Desenvolvimento da Indústria	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais; - Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica; - Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal; - Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda; - Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município; - Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais; - Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização; - Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação; - Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria; - Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local; - Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais.
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Emprego e Renda	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; - Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador; - Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as Secretarias de Assistência Social, para geração de emprego e renda; - Coordenar e desenvolver junto ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

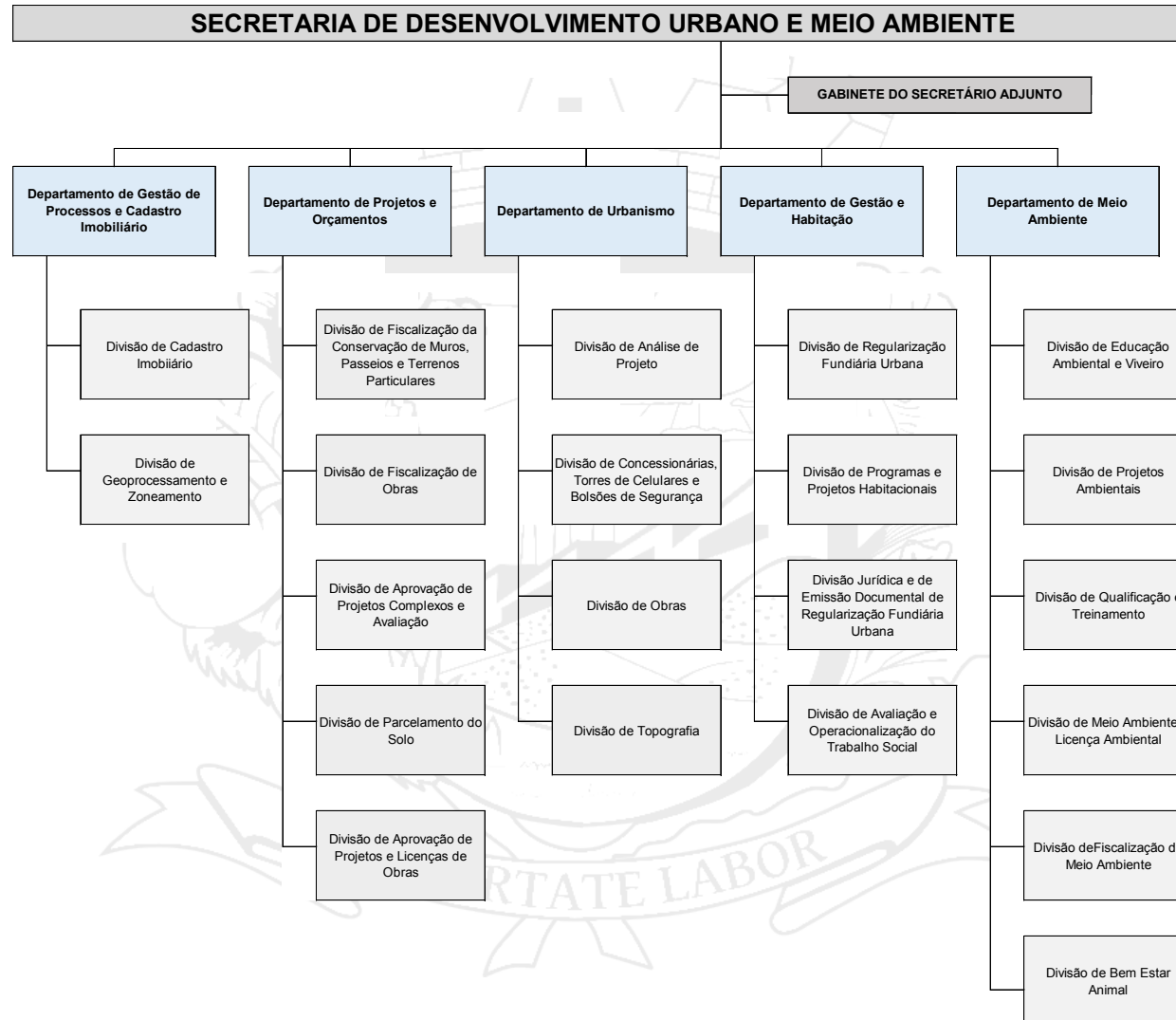
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração; - Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores; - Coordenar e planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida; - Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas; - Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho.
Divisão de Viabilidade e Vistorias	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a aplicação da legislação de uso e ocupação do solo para fomentar as atividades econômicas permitidas; - Gerir os processos de viabilidade e vistoria de empreendimentos, es seus aspectos legais, analisando os impactos econômicos, sociais, urbanísticos e de meio ambiente urbano; - Organizar procedimentos de verificação nos aspectos de acessibilidade, tamanho, tipo de uso, regularidades cadastrais, visando a adequação ao uso e ocupação do solo; - Fiscalizar e vistoria os imóveis principalmente nos empreendimentos de alto risco.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Formular a política de planejamento urbano e habitacional do Município; - Aprovar e fiscalizar às obras particulares, do uso de imóveis, emissão de diretrizes de parcelamentos do solo, loteamentos, condomínios e zoneamento; - Desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município procedendo as alterações que se fizerem necessárias; - Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental, Relatórios de Impactos Ambiental e Estudos de Impacto de Vizinhança; - Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; - Elaborar projetos relativos a obras públicas; - Expedir licenças, fiscalizar e controlar as empresas de terraplenagem e seus serviços; - Fiscalizar e controlar as antenas de telefonia celular em áreas públicas e particulares; - Analisar e fiscalizar os projetos de redes de gás encanado e redes de telefonia; - Formular e executar a política habitacional do Município em todas as suas etapas; - Exarar manifestações e pareceres técnicos relativos a planejamento urbano, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios; - Celebrar termos de compromisso e termos de permissão de uso relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios; - Elaborar e conduzir a política habitacional do Município; - Executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social; - Desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual; - Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria; - Acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura; - Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação; - Realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e deficit habitacionais; - Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; - Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal; - Definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; - Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso de terra, contribuindo para efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município; - Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária; - Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico; - Formular a política de planejamento ambiental do Município; - Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente; - Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas; - Elaborar programas, municipais, territoriais, e setoriais de educação ambiental; - Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental; - Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental; - Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; - Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; - Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados a questão ambiental; - Organizar e gerir os convênios estratégicos para o Governo Municipal.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gestão de Processos e Cadastro Imobiliário	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão de processos do cadastramento urbano imobiliário e geoprocessamento e zoneamento do Município, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Fornecer às Secretarias competentes os dados relacionados aos imóveis para fins de tributação e cobranças diversas; - Subsidiar informações sobre o cadastro municipal a serem repassadas ao Controle Interno e órgãos de fiscalização externa; - Gerenciar o cadastro dos imóveis existentes no município; gerenciar as mudanças e atualizações dos nomes dos titulares de áreas, alterações de plantas, metragem, denominação de logradouros, bem como números provisórios e definitivos; - Coordenar a emissão de certidões a respeito da localização de imóveis, conforme legislação aplicável; corrigir eventuais falhas identificadas no cadastro imobiliário; - Colaborar com as atividades de fiscalização e cobrança de créditos tributários; gerenciar a inserção de informações sobre novos imóveis no cadastro; - Elaborar relatórios e emitir pareceres em assuntos de sua competência.
Divisão de Cadastro Imobiliário	<ul style="list-style-type: none"> - Participar do processo de cadastrar os imóveis urbanos e rurais do município para possibilitar, entre outros fins, a tributação e cobrança de impostos e taxas municipais; - Atualizar as informações que são alteradas no decorrer da existência do imóvel; - Acompanhar as variações de metragem dos imóveis, inclusive após a eventual retificação de registro; - Emitir certidão de único imóvel, de alteração de número e denominação de logradouro; - Atualizar o endereço e nome de proprietário dos imóveis; - Atender solicitação de número provisório, de pedido de revisão por discordância dos valores cobrados no IPTU e outras informações concernentes aos imóveis, desde que respeitadas as restrições previstas em lei; - Emitir certidões a respeito da localização urbana do imóvel, com base na legislação aplicável; elaborar relatórios e emitir pareceres em assuntos de sua competência; - Elaborar e emitir habite-se, certidões referentes a imóveis baseadas no Cadastro Imobiliário Municipal para fins de registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis, Receita Federal.
Divisão de Geoprocessamento e Zoneamento	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e emitir Fichas técnicas e Certidões Gráficas referentes a imóveis. - Coletar, adquirir e gerenciar dados geoespaciais, incluindo informações de localização, mapas, imagens de satélite e dados de levantamentos topográficos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar os dados de forma sistemática, garantindo que estejam atualizados e acessíveis para a equipe e outros departamentos que precisem deles; - Supervisionar a operação e manutenção dos sistemas de informações geográficas (SIG), garantindo que eles estejam funcionando de maneira eficaz e sem interrupções; - Avaliar e implementar novas tecnologias geoespaciais que possam melhorar a eficiência e a precisão das análises; - Supervisionar a criação de mapas temáticos, mapas de zoneamento, mapas de infraestrutura e outros produtos cartográficos de alta qualidade. - Trabalhar em conjunto com outros departamentos para fornecer dados geoespaciais que apoiem projetos e iniciativas interdisciplinares. - Integrar dados geográficos com outras fontes de dados da organização, permitindo análises mais abrangentes e abordagens holísticas para a tomada de decisões. - Realizar a divisão da área urbana em zonas ou setores, cada uma com suas próprias regulamentações de uso do solo; - Realizar avaliação periódica das zonas existentes e, se necessário, revisão e ajuste das regulamentações de zoneamento para atender às necessidades e mudanças na comunidade; - Verificar a conformidade de projetos com regulamentos de zoneamento antes de sua aprovação e início da construção; - Colaborar com outros departamentos municipais e partes interessadas para desenvolver estratégias de planificação urbana que atendam às necessidades da comunidade; - Fornecer informações aos cidadãos e empresas sobre as regulamentações de zoneamento e como elas afetam o uso de suas propriedades; - Mediar e resolver disputas relacionadas a questões de zoneamento e uso do solo.
Departamento de Projetos e Orçamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de projetos e orçamentos, fiscalização da conservação de muros, passeios e terrenos particulares, fiscalização de obras, aprovação de projetos complexos e avaliação, parcelamento de solo, aprovação de projetos e licenças de obras, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Analisar e aprovar projetos de construção, residencial, comercial e industrial, multifamiliar vertical, loteamento, condomínios horizontais, vilas e parcelamento de solo apresentados por proprietários, arquitetos, engenheiros. - Fornecer informações e orientações eficaz com partes interessadas, como proprietários, profissionais da construção e órgãos reguladores, para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o status dos projetos
Divisão de Fiscalização da Conservação de Muros, Passeios e Terrenos Particulares	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se os muros, cercas e divisões de propriedades particulares estão em conformidade com os regulamentos municipais em termos de altura, material e estado de conservação; - Fiscalizar a condição das calçadas, incluindo a presença de buracos, rachaduras, desníveis ou qualquer outra condição que possa representar riscos para pedestres; - Garantir que os terrenos particulares estejam limpos e bem mantidos, prevenindo o acúmulo de lixo, entulho, vegetação excessiva e infestações de pragas que possam afetar o ambiente urbano; - Aplicar multas e penalidades aos proprietários particulares que não estejam cumprindo as regulamentações municipais relacionadas à conservação de muros,



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>passeios e terrenos particulares;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir notificações aos proprietários cujas propriedades estejam em desacordo com as regulamentações e exigir ações corretivas, como reparos em muros ou limpeza de terrenos; - Responder a denúncias da comunidade relacionadas a problemas de conservação em propriedades particulares e tomar medidas apropriadas para resolver esses problemas; - Promover a conscientização entre os proprietários sobre suas responsabilidades em relação à manutenção de muros, passeios e terrenos particulares; - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, como planejamento urbano e obras públicas, para garantir a coordenação e a aplicação eficaz das regulamentações urbanas; - Realizar inspeções periódicas em áreas designadas para verificar o cumprimento das regulamentações e identificar propriedades que requerem intervenção; - Manter registros detalhados das inspeções, notificações, multas e ações corretivas relacionadas à conservação de muros, passeios e terrenos particulares; - Auxiliar os proprietários na regularização de irregularidades identificadas em suas propriedades, quando necessário.
Divisão de Fiscalização de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar obras particulares, residenciais, comerciais e industriais; - Fiscalizar projetos de construção e regularização, garantindo que estejam em conformidade com o projeto aprovado para expedição de habite-se; - Identificar e tomar medidas contra edificações, parcelamentos e movimentações de terra irregulares, que não possuam licenças ou que descumpram a legislação vigente; - Responder a denúncias da comunidade relacionadas a problemas de construção e tomar medidas apropriadas para resolver os problemas; - Emitir notificações, Autos de Infração, Termos de Embargo, Termos de Multa a construtores e proprietários que não estejam cumprindo a legislação vigente; - Fiscalizar e tomar as medidas necessárias para correção de encaminhamento de águas pluviais em faixas de via sanitária, conforme legislação vigente; - Manter registros detalhados de todas as inspeções, aprovações, licenças e medidas de fiscalização relacionadas às obras; - Fornecer informações e orientações eficazes com partes interessadas, como proprietários, profissionais da construção e órgãos reguladores, para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o status dos projetos - Responder questionamentos da Ouvidoria, Ministério Público, do Poder Legislativo e da Defensoria Pública, bem como outros órgãos; - Analisar e emitir parecer fundamentado sobre projeto de lei afetos à área de atuação.
Divisão de Aprovação de Projetos Complexos e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e aprovar projetos de construção comercial, industrial e institucional acima de 750m² e multifamiliar vertical apresentados por proprietários, arquitetos, engenheiros construtores, garantindo que atendam aos requisitos legais, normas técnicas, regulamentos municipais, - Assegurar que os projetos de construção estejam em conformidade com as normas de zoneamento e uso do solo estabelecidas pelo município; - Revisar os projetos arquitetônicos e de engenharia, incluindo plantas, cortes e detalhes técnicos; - Assegurar que as construções estejam em conformidade com as normas de acessibilidade, garantindo que pessoas com deficiência possam utilizá-las adequadamente; - Fornecer informações e orientações eficazes com partes interessadas, como proprietários, profissionais da construção e órgãos reguladores, para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o status dos projetos - Avaliação de valor de área institucional e de outras áreas públicas; - Avaliação de valor de contrapartidas para empreendimentos em vias de aprovação; - Laudo de avaliação de valores de aluguel em imóveis da Prefeitura Municipal em locação e próprio; - Responder questionamentos da Ouvidoria, Ministério Público, do Poder Legislativo e da Defensoria Pública, bem como outros órgãos; - Analisar e emitir parecer fundamentado sobre projeto de lei afetos à área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Parcelamento do Solo	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e aprovar projetos de loteamento apresentados por proprietários de terrenos que desejam subdividir suas propriedades em lotes menores para desenvolvimento urbano ou rural; - Verificar se os projetos de loteamento estão em conformidade com as leis, regulamentos e planos diretores municipais ou estaduais; - Emitir licenças ou autorizações para o parcelamento de terrenos, permitindo que os proprietários dividam suas propriedades de acordo com os planos aprovados; - Integrar os projetos de loteamento ao planejamento urbano da cidade, garantindo que eles estejam alinhados com os objetivos de desenvolvimento urbano sustentável; - Assegurar que o parcelamento do solo esteja em conformidade com as normas de zoneamento e uso do solo estabelecidas pelo município; - Coordenar a provisão de infraestrutura básica, como redes de água, esgoto, eletricidade, ruas e calçadas, para os novos lotes, garantindo que os serviços públicos sejam fornecidos de maneira adequada; - Garantir que o planejamento de loteamento inclua considerações de acessibilidade e mobilidade, como a construção de vias adequadas e espaços públicos acessíveis; - Coordenar a regularização fundiária de áreas que foram parceladas informalmente, ajudando os ocupantes a obterem títulos de propriedade ou direitos legais sobre seus lotes; - Realizar fiscalizações periódicas para garantir que o desenvolvimento e a ocupação dos lotes sigam as aprovações e regulamentações estabelecidas; - Avaliar e mitigar os impactos ambientais associados ao parcelamento do solo, especialmente em áreas sensíveis; - Lidar com a aprovação de loteamentos fechados, quando permitidos pela legislação, e garantir que cumpram os requisitos específicos para esse tipo de empreendimento; - Envolver a comunidade local e partes interessadas por meio de consultas públicas e divulgação de informações sobre os projetos de loteamento; - Auxiliar proprietários e desenvolvedores na regularização de documentos e processos necessários para o parcelamento do solo; - Fornecer informações e orientações aos proprietários de terrenos e desenvolvedores sobre os procedimentos e regulamentações relacionados ao parcelamento do solo; - Analisar e aprovar desmembramentos de terrenos, que são processos nos quais uma propriedade é dividida em duas ou mais partes menores.
Divisão de Aprovação de Projetos e Licenças de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e aprovar projetos de construção apresentados por proprietários, arquitetos, engenheiros e construtores, garantindo que atendam aos requisitos legais, normas técnicas e regulamentos municipais; - Emitir licenças de obras ou alvarás de construção para os projetos aprovados, autorizando o início das atividades de construção; - Assegurar que os projetos de construção estejam em conformidade com as normas de zoneamento e uso do solo estabelecidas pelo município; - Revisar os projetos arquitetônicos e de engenharia, incluindo plantas, cortes e detalhes técnicos, para verificar se atendem aos padrões de segurança, acessibilidade e estética; - Garantir que as construções sigam as normas de construção aplicáveis, incluindo regulamentos de edificação, estruturais, elétricos, hidrossanitários e outros; - Analisar projetos para avaliar seu impacto ambiental e garantir que estejam em conformidade com as regulamentações ambientais; - Realizar inspeções regulares em canteiros de obras para verificar o cumprimento dos projetos aprovados, normas de segurança, regulamentos de construção e prazos de execução; - Garantir que as construções estejam sendo realizadas com qualidade e segurança, identificando e corrigindo problemas durante o processo de construção; - Assegurar que as construções estejam em conformidade com as normas de acessibilidade, garantindo que pessoas com deficiência possam utilizá-las adequadamente; - Supervisionar a gestão adequada de resíduos de construção, garantindo que sejam descartados de acordo com as leis ambientais; - Coordenar a regularização fundiária de áreas onde as construções estão em situação irregular, ajudando os ocupantes a obterem títulos de propriedade ou direitos legais sobre seus imóveis; - Responder a denúncias e reclamações da comunidade relacionadas a problemas de construção e tomar medidas apropriadas para resolver esses problemas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir notificações e aplicar multas e penalidades a construtores e proprietários que não estejam cumprindo as regulamentações; - Manter comunicação eficaz com partes interessadas, como proprietários, profissionais da construção e órgãos reguladores, para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o status das licenças e projetos.
Departamento de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de urbanismo, análise de projeto, concessionárias, torres de celulares e bolsões de segurança, obras e topografia, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Análise de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir processo permanente e contínuo de direção, acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor; - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo estadual e federal e com a sociedade civil; - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município; - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais; - Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando-se dos instrumentos de política urbana. - Dirigir e acompanhar a elaboração de projetos de interesse público.
Divisão de Concessionárias, Torres de Celulares e Bolsões de Segurança	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir e acompanhar as aprovações de projetos e obras de redes de gás, sendo elas ampliações nos traçados em solo público, que tem como finalidade o transporte de gás natural até aos consumidores finais; - Acompanhar a evolução e implantação das torres de telefonia móvel e redes de fibra óptica no município. - Gerir e acompanhar as aprovações de projetos de demais concessionárias; - Fiscalizar as obras de demais concessionárias; - Formular diretrizes, acompanhar e vistoriar Bolsões de Segurança, desde a fase da viabilidade até a renovação, atentando-se aos padrões urbanísticos necessários à implantação e manutenção;
Divisão de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir e acompanhar o desenvolvimento de todos os projetos Arquitetônicos, Estruturais, de Infraestrutura urbana de pavimentação/recapeamento e projetos complementares necessários para a captação/liberação de recursos estaduais e federais, bem como o desenvolvimento de planilhas orçamentárias, cronogramas físicos e financeiros; - Gerir e acompanhar o desenvolvimento de todos os projetos arquitetônicos, estruturais de obras e reformas públicas provenientes de recursos próprios, bem como



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>o desenvolvimento de planilhas orçamentárias, cronogramas físicos e financeiros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerir e acompanhar o desenvolvimento de todos os projetos de infraestrutura urbana, como pavimentação, recapeamento e drenagem no Municípios oriundos de recursos próprios e ou convênios.
Divisão de Topografia	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir e acompanhar os projetos de topografia necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que envolvam todas as demais Secretarias.
Departamento de Gestão e Habitação	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão e habitação, regularização fundiária urbana, programas e projetos habitacionais, emissão documental de regularização fundiária urbana, operacionalização do trabalho social, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Gerenciar e executar a Política Municipal da Habitação de Interesse Social; - Promover a regularização fundiária urbana de Assentamentos Precários, Loteamentos, parcelamentos, fracionamentos e ocupações do solo informais; - Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos; - Fazer a gestão do processo de planejamento, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com os demais órgãos públicos esferas municipais, estaduais e federais. - Desenvolver o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social;
Divisão de Regularização Fundiária Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir com a formulação de políticas públicas voltadas à REURB – Regularização Fundiária Urbana - Identificar núcleos urbanos que estejam em situação de informalidade urbanística e fundiária; - Realizar Estudo Preliminar de Desconformidades Urbanísticas e ambientais; - Planejar e analisar o procedimento de REURB, nas modalidades de interesse social e de interesse específico - Solicitar e analisar de levantamentos planialtimétricos cadastrais georreferenciados para determinar os perímetros e as especificações dos núcleos urbanos informais a serem regularizados; - Desenvolver projetos e planos de regularização fundiária urbana, incluindo a infraestrutura necessária, como redes de água, esgoto e eletricidade, quando aplicável, mediante a interface com outros setores técnicos municipais, estaduais e federais correlacionados; - Envolver a comunidade e as partes interessadas no processo de REURB, mediante reuniões de oitiva e outros processos de participação popular para garantir que as decisões de regularização sejam transparentes e atendam às necessidades locais; - Mediar e sugerir alternativas para a resolução de conflitos fundiários entre proprietários de terras e ocupantes informais, quando necessário; - Fornecer informações e orientações aos beneficiários da REURB, esclarecendo dúvidas urbanísticas, seus direitos e responsabilidades; - Garantir que as áreas regularizadas estejam em conformidade com as disposições legais para fins de regularização fundiária;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar com outras entidades governamentais, organizações não governamentais e agências internacionais que trabalham com REURB; - Apoiar programas de habitação de interesse social e políticas de desenvolvimento urbano e regional que promovam a REURB como parte da promoção de moradias adequadas; - Acompanhar e avaliar os resultados da REURB, verificando se os objetivos foram alcançados e se as áreas regularizadas estão sendo adequadamente mantidas; - Efetuar a Aprovação Urbanística de Projetos de REURB.
Divisão de Programas e Projetos Habitacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas relacionadas à habitação de interesse social, que visam melhorar o acesso a moradias adequadas às populações de baixa renda a preços acessíveis a essas camadas sociais; - Elaborar e executar programas habitacionais destinados a atender às necessidades de moradia da população, especialmente voltados às populações de baixa renda; - Buscar e implementar programas de subsídios financeiros ou incentivos fiscais para tornar a aquisição ou construção de moradias mais acessível para famílias de baixa renda; - Coordenar a construção de novas moradias ou a reabilitação de habitações existentes, especialmente em áreas de vazios urbanos e de vulnerabilidade social e habitacional; - Cooperar com os procedimentos de REURB, especialmente na formulação de projetos de urbanização, reurbanização, requalificação urbana; - Coordenar e executar a ATHIS – Assistência Técnica Gratuita em Habitação de Interesse Social - Planejar e acompanhar a implementação de loteamentos sociais que ofereçam infraestrutura básica, como água, esgoto, eletricidade e ruas pavimentadas, para populações de baixa renda; - Fomentar a construção de moradias de interesse social, que sejam destinadas as famílias de baixa renda e construídas de acordo com a legislação específica; - Realizar atendimentos técnicos aos atores envolvidos na execução de projetos de habitação de interesse social; - Realizar pesquisas e estudos para avaliar as necessidades habitacionais da comunidade local e adaptar os programas municipais a a situação identificada; - Implementar programas habitacionais específicos para grupos vulneráveis, tais como idosos, pessoas com deficiência, populações indígenas; mulheres em situação de violência, população de rua e LGBTQIAPN+; - Estimular práticas de construção sustentável e o uso eficiente de recursos naturais nos projetos habitacionais; - Auxiliar a Divisão Urbanística de Regularização Fundiária Urbana, efetuando a análise final e aprovação de Projetos de Regularização Fundiária.
Divisão Jurídica e de Emissão Documental de Regularização Fundiária Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir com a formulação de políticas públicas voltadas à REURB – Regularização Fundiária Urbana Realizar Estudo Preliminar de Desconformidades Jurídicas; - Verificar os resultados do Cadastro Social das famílias ocupantes dos núcleos urbanos informais, efetuando a depuração e refinamento dos dados levantados para verificar se atendem a legislação, emitindo relatório sobre pendências ou impossibilidades jurídicas de titulações; - Fornecer informações e orientações aos beneficiários da REURB, esclarecendo seus direitos e responsabilidades; - Mediar a negociação com os atores envolvidos no procedimento de regularização fundiária urbana de modo a obter sua, quando necessário; - Analisar social e juridicamente a documentação existente referente às posses e propriedades, como escrituras, títulos de terra, contratos e registros, para verificar sua autenticidade e legalidade; - Manter registros e cadastros atualizados das regularizações fundiárias urbanas realizadas; - Realizar a coordenação, orientação e supervisão as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas à regularização fundiária urbana; - Emitir Relatórios de desconformidades jurídicas dos núcleos urbanos informais em procedimento de REURB; - Realizar análise jurídica do enquadramento e do atendimento aos requisitos de consolidação da informalidade dos núcleos, conforme legislação vigente; - Preparar planilhas de legitimação fundiária e de Termos de Legitimação de Posse, a partir do Cadastro Social e Selagem efetuados no território objeto da REURB;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar notificação de proprietários, confiantes e terceiros interessados no procedimento de REURB; Elaborar e publicar editais de instauração de REURB e acompanhar e responder impugnações apresentadas; - Garantir a responsabilidade jurídica junto aos programas e convênios de regularização fundiária urbana em que o Município de Valinhos é signatário; - - - Efetuar a emissão da CRF – Certidão de Regularização fundiária e protocolizar e acompanhar o pedido de registro imobiliário, junto ao Cartório competente - Responder questionamentos do Ministério Público, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e da Defensoria Pública, bem como de outros órgãos, referente aos núcleos urbanos informais objeto de REURB; - Acompanhar e avaliar os resultados da REURB, verificando se os objetivos foram alcançados e se as áreas regularizadas estão sendo adequadamente mantidas. - Processar solicitações de atualização de registros documentais das REURB's;
Divisão de Avaliação e Operacionalização do Trabalho Social	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e executar Cadastro Social da população vulnerável e de baixa renda, sem acesso à moradia própria ou em situação de risco; - Realizar avaliações de pedidos de remissões tributárias, em virtude da situação socioeconômica familiar; - Realizar a avaliação social para a concessão do benefício da ATHIS e do benefício da REURB-S (Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social) - Chefiar e contribuir com os trabalhos de atendimento aos usuários de programas e serviços de habitação social, REURB e ATHIS; - Emitir relatórios sobre o acompanhamento dos beneficiários de programas habitacionais, nos trabalhos sociais de pré e pós-ocupação; - Efetuar o esclarecimento de dúvidas quanto às regras de financiamento habitacional e no acompanhamento do cadastro habitacional dos interessados; - Avaliar e operacionalizar o trabalho de acompanhamento social das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional, em consonância com a Política Municipal de Habitação de Interesse Social. - Controlar, vistoriar, acompanhar, conter e contribuir com o acompanhamento, avaliação e operacionalização do trabalho social no âmbito das ocupações novas em ações e programas do Departamento de Gestão e Habitação; - Monitorar as ações relativas a contenção de ocupações informais no âmbito habitacional, promovendo articulação interna e interinstitucional.
Departamento de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão ambiental, planejamento e registro, unidades de conservação para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de meio ambiente, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão ambiental, planejamento e registro, unidades de conservação. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação Ambiental e Viveiro	<ul style="list-style-type: none"> - Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - Disseminar técnicas e boas práticas para a gestão de hortas comunitária; - Oferecer subsídios para garantir o abastecimento de produtos orgânicos.
Divisão de Projetos Ambientais	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria; - Executar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local; - Implementar e conservar o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município; - Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município; - Emitir parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Elaborar laudos para subsidiar ações de licenciamento e implantação de novos empreendimentos; - A elaboração estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais; - Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações; - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental; - Implementar, estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizadas através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos; - Implementar um sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território;
Divisão de Qualificação e Treinamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente; - Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental; - Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município.
Divisão de Meio Ambiente e Licença Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à política ambiental, licenciamento e fiscalização. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e atuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente; - Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais; - Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município; - Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente; - Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental; - Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais; - Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

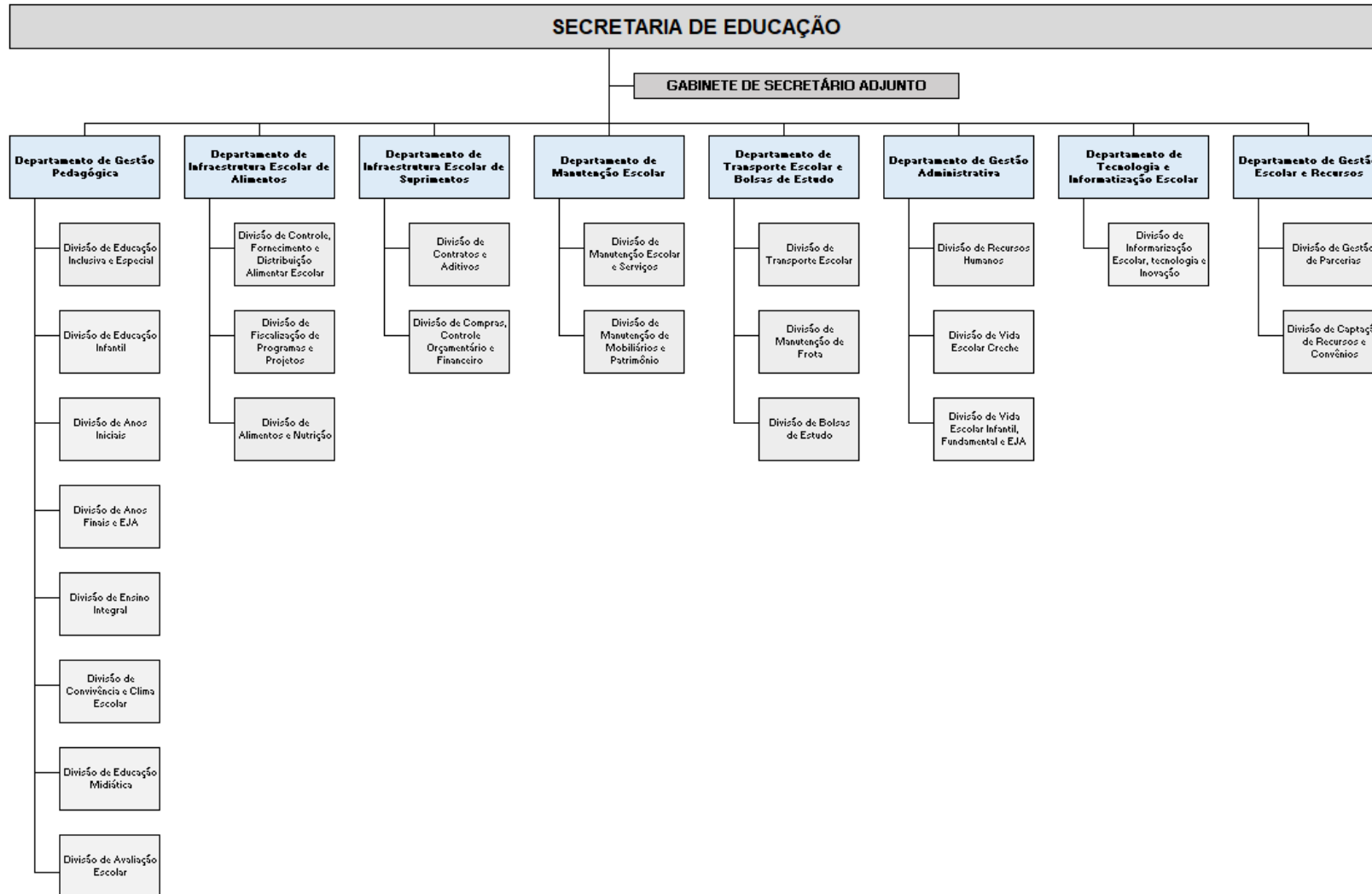
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Bem Estar Animal	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar animais resgatados e vacinados; - Prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais; - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais; - Unificar através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio; - Coordenar serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia. - Prestar atendimento veterinário gratuito nas dependências do Departamento, realizando os procedimentos necessários e compatíveis com a capacidade, insumos, profissionais, materiais e equipamentos disponíveis; - Realizar resgates e prover o atendimento a animais atropelados quando não identificado o tutor; - Realizar campanhas de esterilização e microchipagem; - Realizar divulgação e feiras de adoção dos animais abrigados no Departamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

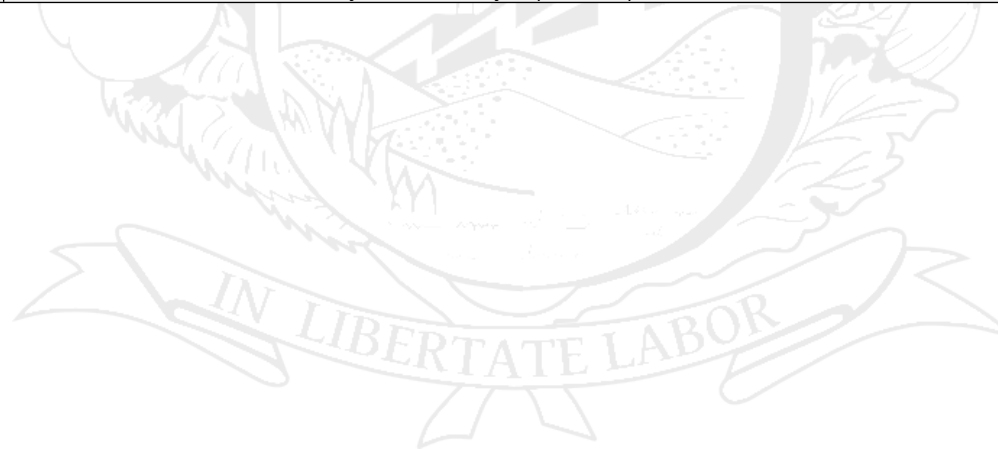




CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Educação	<ul style="list-style-type: none"> - Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redeseños organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Gestão Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de educação pedagógica, educação inclusiva e especial, educação infantil, anos iniciais, anos finais e EJA, ensino integral, convivência e clima escolar, educação midiática, avaliação escolar, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação Inclusiva e Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários; - Orientar alunos, famílias e unidade escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários; - Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias; - Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações vigentes, nas unidades escolares e nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional; - Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais setores da Secretaria de Educação, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva; - Gerenciar e coordenar a oferta de transporte aos alunos para atendimentos, em conjunto com a Divisão de Transporte Escolar; - Acompanhar o atendimento realizado pela Instituição Especializada, fazendo os encaminhamentos necessários e orientações às famílias; - Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos.
Divisão de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a Supervisão nas Creches, quando ocorrer algum problema relacionado a essa Coordenadoria; - Elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para a Educação Infantil; - Acompanhamento de todas as ações da modalidade Educação Infantil; Elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da Educação Infantil; - Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Educação Infantil e Projetos Escolares voltados para a modalidade; - Coordenação e acompanhamento dos programas voltados à saúde escolar na Educação Infantil; - Garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados na Educação Infantil, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; - Desenvolvimento de um trabalho integrado entre os Departamentos Pedagógico e de Supervisão Escolar; - Assessoramento às escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; Trabalho em conjunto com a Supervisão na busca de soluções para problemas pedagógicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Educação Infantil; - Elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Educação Infantil; - Análise dos planos de ensino e assegurar a retroinformação à Unidade Escolar; - Garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola.
Divisão de Anos Iniciais	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento às ações da Modalidade de Ensino: Ensino Fundamental I; - Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; - Desenvolvimento de um trabalho integrado entre Diretoria Pedagógica e Supervisão de Ensino; - Participação na organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria da Educação, tais como: eventos em datas comemorativas oficiais, Aula Inaugural, Reuniões Pedagógicas, Capacitações e Cursos para os professores da rede municipal e outros; - Montagem de cronograma das visitas dos alunos nos Projetos realizados pela Secretaria da Educação; - Agendamento e intermediação com as Unidades Educacionais na realização de Projetos recebidos por meio de parcerias e Programas beneficiados pela Lei Rouanet; - Agendamento e controle das solicitações das Unidades Educacionais para a realização de visitas pedagógicas com os alunos da Rede Municipal de Ensino; - Preparação de materiais pedagógicos para estudos e capacitações com professores da Rede Municipal de Ensino; - Controle e emissão de certificados para os professores que participam de cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria da Educação; - Encaminhamento para estágios nas Unidades Educacionais; - Elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Ensino Fundamental Anos Iniciais; - Acompanhamento de todas as ações da modalidade Ensino Fundamental Anos Iniciais; - Elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Ensino Fundamental Anos Iniciais; - Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Projetos Escolares voltados para a modalidade; - Garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental Anos Iniciais, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; - Acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; - Promoção do desenvolvimento do papel social da escola; Coordenação e acompanhamento o PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; - Acompanhamento na elaboração/ revisão do Projeto Político Pedagógico; - Assessoria para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; - Acompanhamento do processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; - Capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e Aceleração de Aprendizagem, se houver; - Orientação à elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos; - Auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; Garantia à eficácia no processo educacional; - Reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; - Estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando a facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Anos Finais e EJA	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento às ações das Modalidades de Ensino: Ensino Fundamental II, EJA – Educação de Jovens e Adultos; - Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; - Desenvolvimento de um trabalho integrado entre Diretoria Pedagógica e Supervisão de Ensino; - Recebimento e avaliação de Projetos e encaminhá-los aos departamentos competentes; - Participação na organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria da Educação, tais como: eventos em datas comemorativas oficiais, Aula Inaugural, Reuniões Pedagógicas, Capacitações e Cursos para os professores da rede municipal e outros; - Montagem de cronograma das visitas dos alunos nos Projetos realizados pela Secretaria da Educação; - Agendamento e intermediação com as Unidades Educacionais na realização de Projetos recebidos por meio de parcerias e Programas beneficiados pela Lei Rouanet; - Agendamento e controle das solicitações das Unidades Educacionais para a realização de visitas pedagógicas com os alunos da Rede Municipal de Ensino; - Preparação de materiais pedagógicos para estudos e capacitações com professores da Rede Municipal de Ensino; - Controle e emissão de certificados para os professores que participam de cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria da Educação; - Encaminhamento para estágios nas Unidades Educacionais; - Elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; - Acompanhamento de todas as ações da modalidade Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; Elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; - Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA e Projetos Escolares voltados para a modalidade; - Garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental Anos Finais e EJA, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; - Acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; Promoção do desenvolvimento do papel social da escola; - Coordenação e acompanhamento o PNL D - Programa Nacional do Livro Didático; - Acompanhamento na elaboração/ revisão do Projeto Político Pedagógico; - Garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; - Otimização das estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; - Garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; Análise à adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; - Assessoria para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; - Acompanhamento do processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; - Capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e Aceleração de Aprendizagem, se houver - ; Orientação à elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos; - Auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; - Garantia à eficácia no processo educacional; Reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; - Estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando a facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Ensino Integral	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar como formador das Diretrizes Estruturais do Modelo de Gestão e do Modelo Pedagógico do Programa de Ensino Integral. - Promover o desenvolvimento do Protagonismo Senior das Equipes Escolares. - Promover o desenvolvimento do Protagonismo Juvenil das Estudantes. - Acompanhar a implementação do Programa de Ensino Integral. - Criar e monitorar periodicamente os resultados educacionais e da implantação do Programa de Ensino Integral. - Estruturar um estudo e levantamento de unidades escolares em potencial para futuras implantações. - Pesquisar e formatar modelos de Programa de Ensino Integral para os segmentos Educação Infantil e Anos Iniciais. - Atuar de forma comunicativa a respeito da imagem pública do Programa de Ensino Integral. - Avaliar periodicamente o impacto do Programa de Ensino Integral e os avanços dos resultados educacionais.
Divisão de Convivência e Clima Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver planos de formação continuada nas temáticas Convivência, Mediação de Conflitos, Relações Interpessoais, Comunicação Não Violenta, As relações escolares e seu impacto positivo no processo de ensino e aprendizagem, Gestão Democrática e Participativa, A participação da Comunidade Escolar. - Incentivar o Protagonismo Juvenil e a participação e atuação dos estudantes nas decisões e processos escolares, com a representação do Colegiado Grêmio Estudantil. - Desenvolver os Objetivos de Sustentabilidade da Agenda da ONU de 2030 com parcerias em Projetos Pedagógicos. - Promover formações e propostas de ações e projetos voltados para o respeito à igualdade e à individualidade. - Promover formações e propostas de ações voltados para o respeito às diversidades. - Avaliar o impacto das ações para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.
Divisão de Educação Midiática	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver planos de formação continuada sobre a temática Educação Midiática e suas formas de potencializar o processo de ensino e de aprendizagem. - Desenvolver a o conceito de Educação Midiática como um conjunto de competências que podem ser desenvolvidas por crianças e jovens para que sejam capazes de ler informações de forma reflexiva, produzir conteúdo com responsabilidade e, por consequência, participar ativamente da sociedade. - Atuar como um fomentador de estratégias e metodologias diferenciadas para a utilização de ferramentas da Educação Midiática. - Acompanhar e monitorar o trabalho desenvolvidos nas unidades escolares. - Avaliar o impacto das ações para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.
Divisão de Avaliação Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver planos de formação continuada sobre a temática Avaliação Escolar e suas formas de potencializar o processo de ensino e de aprendizagem. - Promover formações e análises sobre os Indicadores das Avaliações Externas de larga escala e seus impactos no município. - Desenvolver e monitorar as avaliações externas do município bem como a análise de seus indicadores. - Promover ações periódicas com base nos resultados e indicadores e monitorar os avanços nos níveis de proficiência e nos resultados.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Infraestrutura Escolar de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de infraestrutura escolar de alimentos, controle fornecimento e distribuição, fiscalização de projetos e programas, nutrição escolar, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Controle, Fornecimento e Distribuição Alimentar Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação; - Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais; - Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar; - Coordenar o programa de formação das cozinheiras; - Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios; - Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar; - Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Merenda Escolar no município; - Gerenciar e executar os recursos disponíveis para a merenda escolar; - Controlar, executar e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a merenda escolar; - Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de merenda escolar; - Gerenciar e acompanhar a execução da merenda escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes; - Garantir o pleno funcionamento da merenda escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados; <ul style="list-style-type: none"> - Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de merenda escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes; - Realizar a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de merenda escolar.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Fiscalização de Programas e Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se os programas e projetos estão em conformidade com as leis, regulamentos e políticas aplicáveis; - Examinar e controlar os gastos e recursos alocados para programas e projetos, garantindo que sejam utilizados de forma adequada e transparente; - Avaliar os resultados alcançados pelos programas e projetos, incluindo a medição do impacto das ações governamentais na sociedade; - Identificar e avaliar riscos que podem afetar a implementação bem-sucedida dos programas e projetos; - Analisar documentos, contratos e acordos relacionados aos programas e projetos para assegurar que estejam em conformidade com as regulamentações; - Detectar e relatar irregularidades, fraudes ou má gestão nos programas e projetos e tomar medidas corretivas quando necessário; - Emitir recomendações e relatórios de auditoria para as autoridades competentes, destacando problemas identificados e sugerindo melhorias; - Desenvolver estratégias para mitigar os riscos identificados durante as auditorias e inspeções; - Coordenar e colaborar com outros órgãos de fiscalização e controle, como tribunais de contas e Ministério Público, quando necessário.
Divisão de Alimento e Nutrição	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar políticas públicas relacionadas à alimentação e à nutrição, com foco na promoção da saúde e na prevenção de doenças relacionadas à alimentação; - Gerenciar programas de alimentação escolar, garantindo que os alunos tenham acesso a refeições saudáveis e equilibradas; - Desenvolver campanhas de conscientização e educação pública para promover hábitos alimentares saudáveis e a importância de uma dieta equilibrada; - Fiscalizar e regulamentar restaurantes, lanchonetes e outros estabelecimentos de alimentos para garantir a segurança alimentar e a qualidade dos produtos oferecidos; - Fornecer orientação e assessoria nutricional a indivíduos, famílias e comunidades, promovendo escolhas alimentares saudáveis; - Coletar e analisar dados sobre o estado nutricional da população, identificando grupos de risco e tendências de saúde relacionadas à nutrição; - Estabelecer regulamentos sobre a rotulagem de alimentos, incluindo informações nutricionais, alergênicas e de origem dos produtos; - Implementar programas de suplementação alimentar para grupos vulneráveis, como gestantes, crianças e idosos; - Desenvolver estratégias para prevenir a desnutrição, especialmente em áreas de alta vulnerabilidade; - Promover o aleitamento materno exclusivo nos primeiros meses de vida do bebê, fornecendo informações e apoio às mães; - Desenvolver ações para prevenir e controlar a obesidade, incluindo programas de atividade física e educação nutricional; - Realizar pesquisas e estudos sobre nutrição, dietas e saúde para embasar políticas e programas de alimentação e nutrição; - Coordenar ações de resposta a emergências alimentares, como fornecimento de alimentos e assistência nutricional em situações de desastres naturais ou crises humanitárias; - Capacitar profissionais de saúde, nutricionistas e educadores em nutrição para melhorar a qualidade do atendimento à população; - Gerenciar a distribuição de alimentos e suprimentos para comunidades carentes ou em situações de vulnerabilidade.
Departamento de Infraestrutura Escolar de Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de infraestrutura escolar de suprimentos, contratos e aditivos, compras e controle orçamentário inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Contrato e Aditivos	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir e elaborar os contratos, garantindo que todos os termos e condições estejam claros e em conformidade com as regulamentações e leis locais, estaduais e federais aplicáveis; - Participar do processo de licitação pública ou outros procedimentos de aquisição, incluindo a coleta de propostas, avaliação de propostas e seleção de fornecedores de acordo com os procedimentos estabelecidos; - Negociar termos contratuais com fornecedores, empreiteiros ou prestadores de serviços para garantir que os interesses da prefeitura sejam atendidos da melhor forma possível; - Administrar e acompanhar a execução dos contratos, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais, prazos e padrões de qualidade; - Manter registro organizado de todos os contratos celebrados pela prefeitura, garantindo que a documentação seja arquivada adequadamente e esteja disponível para consulta e auditoria quando necessário; - Gerenciar a renovação de contratos expirados ou fazer alterações nos termos dos contratos existentes, sempre em conformidade com as regulamentações vigentes; - Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo documentação e informações necessárias para garantir a conformidade com as regulamentações e políticas internas; - Supervisionar o processo de encerramento, garantindo que todas as obrigações finais sejam cumpridas e que a documentação de encerramento seja completa; - Ajudar a resolver essas questões de acordo com as cláusulas contratuais e a legislação aplicável; - Fornece relatórios regulares sobre o status dos contratos e a gestão financeira associada a eles para a alta administração e outros órgãos governamentais.
Divisão de Compras e Controle Orçamentário e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir bens, equipamentos, materiais e serviços necessários para a operação e funcionamento da Secretaria; - Elaborar editais de licitação, avaliar propostas e conduzir todo o processo de seleção de fornecedores de acordo com as leis e regulamentações específicas de licitação pública; - Garantir que todas as compras realizadas pela prefeitura estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas governamentais relevantes; - Fornecer informações e documentação necessárias para prestação de contas à comunidade e aos órgãos de controle; - Acompanhar as ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Licitações; - Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque; - Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria; - Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria; - Controlar as dotações orçamentárias; - Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a Secretaria; - Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho; - Elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação; - Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral; - Acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino; - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; - Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Manutenção Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de manutenção escolar, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Manutenção Escolar e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Receber demandas e solicitações de manutenção e conservação da estrutura física e equipamentos das unidades escolares e setores, acionando os devidos responsáveis; - Programar, orientar, supervisionar, vistoriar e controlar a execução de serviços de manutenção e reparos nas unidades escolares e setores realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da Divisão; - Acompanhar e monitorar a execução de obras e reformas realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da divisão; - Gerenciar a equipe própria de manutenção da Secretaria de Educação; - Acompanhar e monitorar a execução de contratos relativos à limpeza, conservação, manutenção, segurança e infraestrutura das unidades escolares e setores.
Divisão de Manutenção de Mobiliários e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria; - Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares; - Inspeccionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial; - Conferir e receber os materiais de consumo e permanente; - Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema; - Arquivar toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; - Alienar bens inservíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Transporte Escolar e Bolsas de Estudo	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de transporte escolar e bolsas de estudo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação; - Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de matérias e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria de Educação que não possuem rede de abastecimento de água; - Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da Secretaria de Educação; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar.
Divisão de Manutenção de Frota	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a qualidade técnica da frota escolar; - Analisar os orçamentos e vistorias; - Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota.
Departamento de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de gestão administrativa de recursos humanos e vida escolar, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; - Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; - Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; - Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; - Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; - Receber e processar o registro de documentos da Secretaria; - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; - Conservar os processos administrativos; - Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores; - Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; - Adotar procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento; - Garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; - Conservar registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários; - Conservar registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores; <p>Manter sob guarda o arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação.</p>
Divisão de Vida Escolar Creche	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar e manter atualizada toda solicitação de vaga em creches municipais e contratadas; - Realizar juntamente com a Supervisão de Ensino o estudo da demanda e oferta de vagas em creche; - Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas creches municipais e contratadas; - Realizar acompanhamento sistemático das creches municipais e contratadas; - Garantir que as entidades cumpram as diretrizes pedagógicas e normas da Secretaria, bem como as exigências previstas no edital de chamamento público; - Solicitar e acompanhar a distribuição de materiais e equipamentos para as creches contratadas.
Divisão de Vida Escolar Infantil, Fundamental e EJA	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo e organização em conjunto com os Supervisores, a demanda escolar das unidades educacionais municipais, de acordo com o espaço físico dos prédios escolares (período e quantidade de turmas); - Estudo, organização e encaminhamento da demanda escolar das unidades educacionais, em conjunto com a Diretoria de Ensino de acordo a modalidade de ensino; - Coordenação da distribuição de vagas das unidades educacionais, garantindo o atendimento da matrícula do aluno; - Orientação e manutenção dos dados atualizados no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), como: a) coleta de classes e quadro resumo; b) abertura de diário de classe digital; c) matrículas, transferências e remanejamentos; d) substituição do docente no diário de classe digital; f) realização do conselho de classe; g) dependências do prédio escolar/estrutura física; h) transporte escolar, alunos com Necessidades Educacionais Especializadas; i) digitação do Rendimento Final dos alunos; coleta e orientação nas informações quanto à cadastro de docente, profissionais escolares em sala de aula, cadastro de escola; Gerenciamento dos dados do Censo Escolar e do Sistema Educacenso/INEP/MEC, gerando o repasse de recursos federais, estaduais e municipais para a área da Educação; - Coordenação e orientação aos Diretores nas correções das informações coletadas no Censo Escolar e Sistema Educacenso/INEP/MEC; Auxílio no processo de autorização e regularização de funcionamento das unidades educacionais, tais como, legislações Municipal, Estadual e Federal; - Manutenção atualizada no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), das dependências das unidades escolares; Atualização dos dados estatísticos de acordo com a movimentação mensal de alunos; - Orientação aos Diretores e Agentes Administrativos quanto às dúvidas sobre escrituração e vida escolar dos alunos; Orientação aos Diretores e Agentes



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	Administrativos na validação dos atos escolares dos alunos concluintes nos sistema Secretaria Escolar Digital (SED); Gerenciamento das publicações no Diário Oficial do Município (DOM); <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do Programa Municipal de Bolsa Família na Educação; - Atendimento ao público aos beneficiários do Programa de Bolsa Família; Acompanhamento e orientação do processo de Cadastro Único (BOLSA FAMÍLIA), por meio do controle de frequência dos alunos no programa, de relatórios e da manutenção do sistema atualizado.
Departamento de Tecnologia e Informatização Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de tecnologia e informatização escolar e inovação escolar, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Informatização Escolar e Tecnologia e Inovação	<ul style="list-style-type: none"> - Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário; - Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações; - Promoção da manutenção de equipamentos de rede (intranet e internet); análise, detecção, diagnóstico e resolução de problemas em geral referentes às questões de hardware e software; instalação, configuração e manutenção nos equipamentos, sistemas operacionais e software aplicativos; - Garantia no abastecimento de suprimentos de informática da Secretaria Municipal de Educação; - Acompanhamento e orientação aos estagiários de informática que atuam nas Unidades Educacionais; - Execução das demais atividades inerentes ao setor de informática por determinação superior; - Desenvolver planos de formação continuada sobre a temática Tecnologia e Inovação Escolar e suas formas de potencializar o processo de ensino e de aprendizagem. - Promover, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) a utilização das competências gerais da Educação Básica é “compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva”. - Oportunizar a infraestrutura tecnológica como um pré-requisito para a melhoria da aprendizagem. - Garantir a democratização do acesso à tecnologia e à conectividade para todos os estudantes. - Avaliar o impacto das ações para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

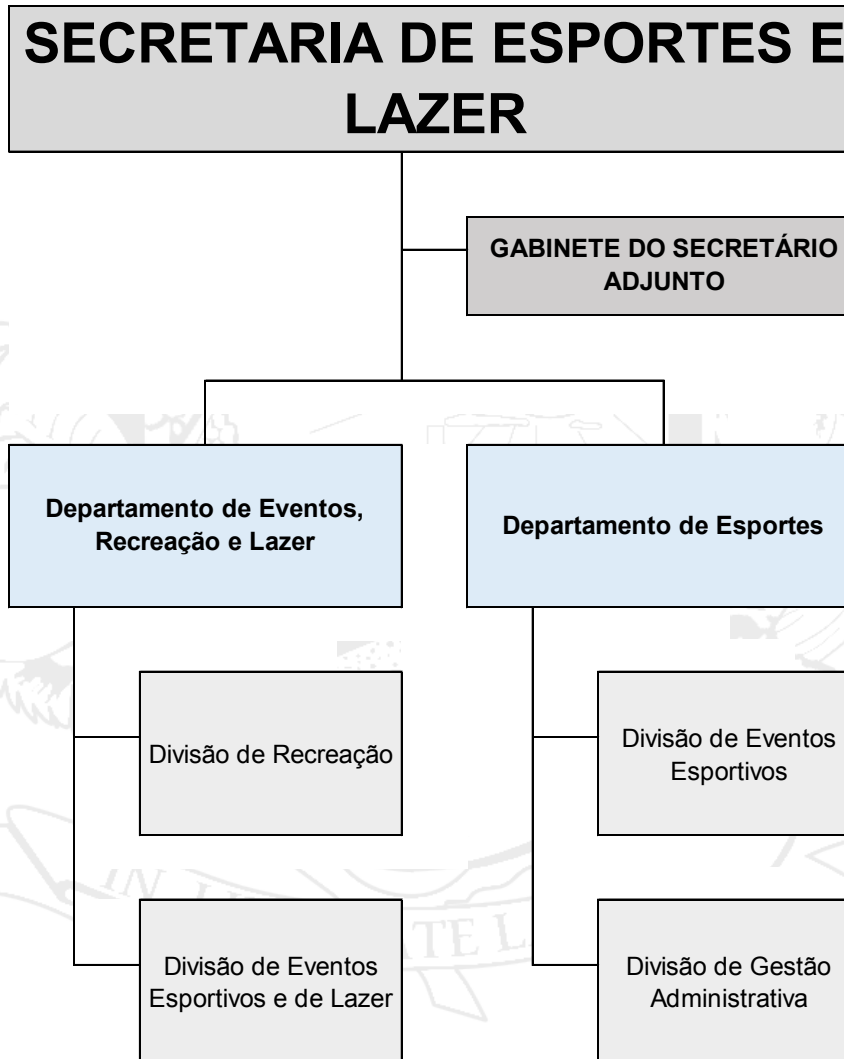
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Gestão Escolar e Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de gestão escolar e recursos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Parcerias	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar as parcerias entre a Secretaria e outros órgãos, instruindo processos e subsidiando as áreas com documentos para realização de gestão e fiscalização dos termos. - Gerenciamento, Acompanhamento e Fiscalização do Programa Conta Escola, instituído pela Lei nº 4036/2006, alterada pela Lei nº 6.567/2023 e Regulamentado pelo Decreto nº 11.938/2024; - Gerenciar e acompanhar os repasses de recursos destinados às unidades educacionais municipais, do ensino fundamental e da educação infantil, com análise detalhada da correta aplicação dos recursos repassados; - Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizados nas unidades escolares; - Realizar acompanhamento sistemático in loco e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares.
Divisão de Captação de Recursos e Convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a captação de recursos de convênios e o controle dos repasses; - Acompanhar a prestação de contas. - Buscar recursos através de convênios Estaduais, Federais, através de emendas parlamentares, impositivas; - Desenvolver projetos e convênios para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras; - Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros; - Gerenciar todas as etapas do processo de convênios, desde a elaboração até a prestação de contas; - Avaliar as propostas de convênios submetidas por organizações parceiras para garantir que atendam aos requisitos legais e regulatórios; - Coordenar a assinatura e a formalização dos convênios, garantindo que todos os documentos e autorizações necessários sejam obtidos; - Preparar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados dos convênios para informar as partes interessadas e as autoridades responsáveis; - Concluir e avaliar os convênios quando terminam, assegurando que todas as obrigações tenham sido cumpridas e que os resultados tenham sido alcançados; - Monitorar o orçamento alocado para os convênios e garantir que os gastos estejam de acordo com o planejamento; - Assegurar que todos os convênios estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; - Colaborar com a equipe jurídica para garantir que os convênios sejam consistentes com a legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> - Articular a participação do Município em competições oficiais; - Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação; - Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município; - Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os municípios; - Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos; - Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos; - Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais; - Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais; - Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as nossas seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares; - Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município; - Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte; - Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias; - Promover eventos esportivos formais e informais.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
<p>Departamento de Eventos, Recreação e Lazer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de recreação e lazer, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
<p>Divisão de Recreação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar as atividades de recreação no Município; - Disponibilizar programa de recreação; - Gerir a execução do programa de recreação; - Desenvolver programas recreativos e de lazer para todas as faixas etárias da comunidade, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos. - Supervisionar e administrar instalações recreativas, como parques, centros recreativos, piscinas, quadras esportivas e campos de jogo, garantindo que estejam em boas condições e acessíveis ao público; - Organizar eventos esportivos, torneios, festivais, competições e atividades recreativas; - Oferecer aulas e oficinas recreativas; - Planejar e operar programas de acampamento de verão para crianças e adolescentes, fornecendo oportunidades de aprendizado e diversão durante as férias escolares; - Promover atividades ao ar livre; - Desenvolver programas e atividades adequadas para idosos, incentivando a participação ativa e a interação social; - Oferecer programas e atividades inclusivas para pessoas com necessidades especiais ou deficiências, garantindo que todos tenham acesso a oportunidades recreativas; - Divulgar as atividades recreativas para a comunidade por meio de marketing, mídias sociais, publicidade e outros meios de comunicação; - Administrar o registro e inscrição de participantes em programas e eventos, garantindo que os processos sejam eficientes e acessíveis; - Manter a segurança dos participantes durante as atividades, seguindo protocolos de segurança e contando com pessoal treinado, como salva-vidas e monitores; - Avaliar regularmente a satisfação dos participantes e a eficácia dos programas, fazendo ajustes conforme necessário para atender às necessidades da comunidade; - Colaborar com outras organizações locais, escolas e grupos comunitários para promover atividades recreativas e compartilhar recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e organizar uma variedade de atividades de lazer, atividades recreativas ao ar livre, entre outras, para atender às necessidades e interesses da comunidade; - Supervisionar parques, praças, áreas de recreação e instalações de lazer, garantindo que estejam bem mantidos, seguros e disponíveis para uso público; - Desenvolver programas de lazer adequados para todas as faixas etárias, desde crianças até idosos, visando promover a participação e a inclusão; - Colaborar com organizações locais, grupos comunitários, escolas e outros parceiros para ampliar a oferta de atividades de lazer e recursos disponíveis; - Desenvolver programas educacionais sobre lazer e estilo de vida saudável para incentivar a comunidade a adotar hábitos de vida ativos e saudáveis; - Promover as atividades de lazer por meio de marketing, publicidade e mídias sociais para alcançar o público e aumentar a participação; - Coletar feedback dos participantes e da comunidade para avaliar a eficácia dos programas de lazer e identificar áreas de melhoria; - Tornar as atividades de lazer acessíveis a todas as pessoas; - Promover práticas sustentáveis durante a organização de eventos e atividades de lazer, como a redução do desperdício, o uso eficiente de recursos e a minimização do impacto ambiental.
Departamento de Esportes	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de esportes e eventos esportivos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Eventos Esportivos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o planejamento estratégico para cada evento esportivo; - Coordenar todos os aspectos logísticos dos eventos; - Administrar o processo de inscrição de atletas e equipes, garantindo que todos os participantes estejam registrados corretamente e cumpram os requisitos necessários; - Desenvolver um cronograma detalhado para o evento; - Utilizar estratégias de marketing para atrair público e patrocinadores, criar materiais promocionais e utilizar mídias sociais e outros canais de comunicação; - Garantir que medidas de segurança adequadas estejam em vigor, incluindo a presença de equipes de primeiros socorros e planos de evacuação em caso de emergência; - Coordenar a presença de árbitros, juizes e oficiais de competições, garantindo que as regras esportivas sejam seguidas; - Organizar cerimônias de abertura e encerramento, apresentações de medalhas e outros eventos especiais relacionados ao evento esportivo; - Registrar e publicar os resultados das competições, garantindo que sejam acessíveis a atletas e ao público; - Fornecer informações e assistência aos atletas, equipes, espectadores e outras partes interessadas durante o evento; - Coletar feedback dos participantes e do público para avaliar o sucesso do evento e identificar áreas de melhoria para futuras edições; - Garantir que todos os aspectos legais relacionados ao evento, como autorizações, licenças e seguros, estejam em conformidade com as regulamentações locais e nacionais; - Promover práticas sustentáveis durante a organização do evento, como a redução do desperdício, o uso eficiente de recursos e a minimização do impacto ambiental; - Desenvolver planos de contingência para lidar com situações imprevistas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Gestão Administrativa

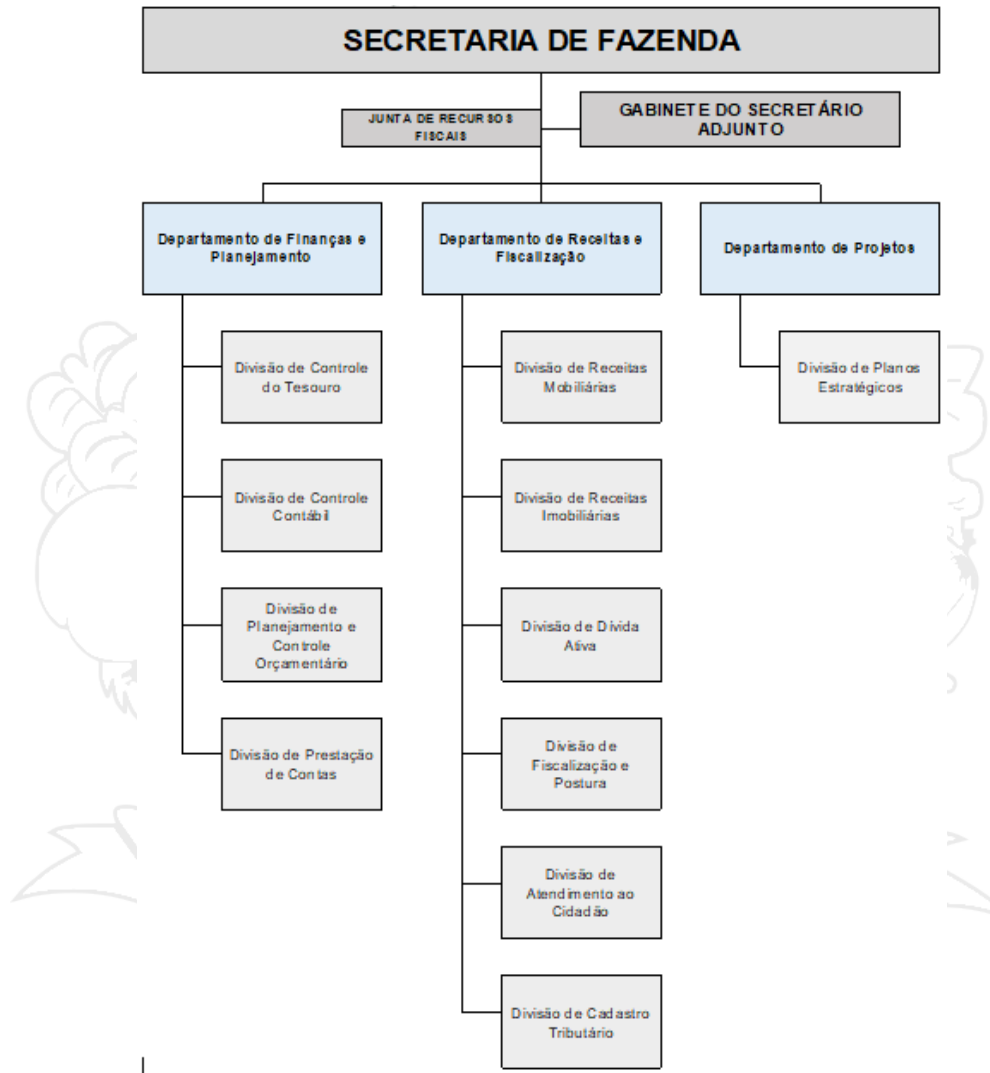
- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria;
- Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;
- Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria;
- Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;
- Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria;
- Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria;
- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
- Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;
- Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Fazenda	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal; - Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, movimentação bancária e a guarda do dinheiro público e outros valores, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização; - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município; - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; - Elaborar a contabilidade pública municipal, financeira e patrimonial e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores; - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; - Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados; - Implementar a cobrança de contribuição de melhoria; - Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária; - Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município; - O estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização de posturas fazendárias municipais; - O estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária; - A orientação aos contribuintes para a correta observância das posturas fazendárias municipais; - Submeter, à Prefeito, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas; - Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura; - Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente; - Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício; - Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios; - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Gerir a Dívida Ativa municipal; - Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, à Prefeita, propostas de atualização e modernização do mesmo; - Controle e gerenciamento do cadastro geral de contribuintes; - Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal; - Cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial; - Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais; - Lançar os tributos municipais promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei; - Acompanhamento e fomento do Índice de Participação dos Municípios; - Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais; - Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa e protestos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Procuradoria-Geral do Município para cobrança judicial; - Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - O julgamento dos processos administrativos tributários e fiscais em primeira instância administrativa; - Promover a cobrança amigável da dívida ativa; - Atendimento ao público (contribuinte). - Organizar a o planejamento das ações municipais à luz do orçamento público e dos planos de Governo; - Organização a interação operacional das áreas para a efetividade das ações integradas; - Organizar a consolidação de índices e estatísticas dos dados municipais, para operacionalização intersetorial das ações de Governo planejadas.
<p>Gabinete do Secretário Adjunto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

<p>Departamento de Finanças e Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de gestão e finanças, controle do tesouro, controle contábil, controle e planejamento orçamentário, prestação de contas inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Garantir a gestão dos recursos financeiros da Administração Direta visando o equilíbrio das contas públicas; - Elaborar as peças orçamentárias em conjunto com as demais secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; - Promover a execução orçamentária da Administração Direta do Município; - Garantir a contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades da Administração Direta do Município; - Promover a prestação das contas da Administração Direta na forma e prazos estabelecidos pela legislação; - Consolidar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta; - Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; - Apoiar o Secretário da Fazenda nas decisões relativas à gestão da descentralização da execução orçamentária; - Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; - Promover a normatização e a orientação das questões contábeis, financeiras e orçamentárias no âmbito do Município; - Gerenciar o fluxo de caixa; - Apoiar o Secretário da Fazenda na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria; - Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário da Fazenda; - Acompanhar e sugerir intervenções em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; - Promover o controle dos investimentos públicos, bem como da capacidade de endividamento do Município.
---	--





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Controle do Tesouro

- Acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro;
- Acompanhar e controlar os pagamentos das obrigações relativas à execução orçamentária da Administração Direta, obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada;
- Propor e autorizar a abertura de contas bancárias, bem como propor convênios com a rede bancária para recolhimento de tributos e pagamentos diversos;
- Auxiliar o Departamento de Receitas e Fiscalização no recebimento dos arquivos retorno de arrecadação diariamente e realizar a baixa sistêmica dos tributos municipais arrecadados;
- Efetuar o recebimento de receitas diversas;
- Controlar e avaliar as atividades da execução orçamentária da receita no que diz respeito às questões financeiras;
- Acompanhar as transferências constitucionais;
- Acompanhar, controlar e preparar os pagamentos referentes à execução da dívida pública;
- Preparar o recolhimento das consignações, o pagamento dos encargos sociais da Administração Direta e o pagamento de outros desembolsos extra- orçamentários;
- Promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais e licitatórias; XI - analisar a devolução de garantias contratuais e licitatórias;
- Analisar a devolução de garantias contratuais e licitatórias;
- Controlar e movimentar o caixa;
- Controlar os saldos das contas bancárias;
- Proceder a abertura de contas bancárias, efetuando as movimentações da Administração Direta;
- Atualizar o fluxo de caixa;
- Fornece dados para apoiar na projeção anual do fluxo de caixa;
- Realizar conciliações bancárias referentes ao ingresso de recursos financeiros nas contas públicas, dos pagamentos realizados, da centralização de recursos e das aplicações financeiras;
- Analisar, manter registro e controlar as concessões e prestações de contas dos adiantamentos de numerários.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

<p>Divisão de Controle Contábil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com dados e informações contábeis; - Acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública; - Estabelecer normas e instruções para escrituração contábil; - Manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e atualizado; - Acompanhar o envio, dentro dos prazos legais, das informações contábeis prestadas pelas entidades da administração indireta, objetivando a consolidação das contas públicas; - Acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Disponibilizar e acompanhar a divulgação das publicações dos relatórios da LRF pela internet; - Acompanhar a elaboração e disponibilização dos relatórios bimestrais e quadrimestrais para a Secretaria do Tesouro Nacional, através do SICONFI; - Acompanhar a elaboração da execução dos balancetes mensais e balanço anual, necessários à demonstração das atividades da administração municipal; - Elaborar e encaminhar a documentação das contas anuais, necessária à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial a ser exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Auxiliar na elaboração do orçamento municipal; - Avaliar, controlar e realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades da Administração Direta; - Efetuar a conciliação das contas contábeis; - Avaliar e controlar o registro contábil da conciliação bancária; - Conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis da Administração Direta do Município; - Realizar o fechamento contábil, elaborando e emitindo os relatórios legais e gerenciais pertinentes; - Transmitir os cadastros e balancetes contábeis isolados mensalmente exigidos pelo sistema Audeesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Consolidar os dados contábeis da Administração Pública Municipal e transmitir os balancetes contábeis consolidados mensalmente exigidos pelo sistema Audeesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Acompanhar e atender as demais exigências do calendário Audeesp, no que diz respeito à transmissão de dados e informações, bem como informar aos diversos setores desta prefeitura quanto à suas responsabilidades para com o Audeesp; - Apurar e acompanhar os alertas e informativos do sistema Audeesp; - Acompanhar as possíveis atualizações editadas pelo Tribunal de Contas, que visem à transmissão de dados contábeis através do sistema Audeesp; - Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange as prestações de contas anuais via Audeesp; - Acompanhar as metodologias dos demonstrativos apurados pelo sistema Audeesp, assim como seus resultados; - Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Providenciar a divulgação das publicações dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pela internet; - Elaborar, publicar e encaminhar aos órgãos competentes, os relatórios de gastos dos limites constitucionais legais (educação, saúde e pessoal civil e encargos); - Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
<p>Divisão de Planejamento Orçamentário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com dados e informações do orçamento do Município; - Realizar o processo de elaboração das peças orçamentárias, coordenando e reunindo as informações das demais unidades e órgãos do Município; - Proceder à análise da despesa relativamente aos lançamentos orçamentários de empenho e liquidação; - Efetivar a reserva orçamentária de todos as Requisições de Compras e Contratações de Serviços, além da elaboração de Cronograma de Execução Financeira e quando necessário o Impacto Financeiro-Orçamentário. - Efetivar o empenho da despesa elaborado pelos órgãos da Administração Direta, analisando a conformidade deste aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber; - Efetivar a liquidação das despesas empenhadas dos órgãos da Administração Direta, analisando a conformidade desta aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pelas Secretarias Municipais; - Efetuar análises sobre a despesa do Município para apoiar a elaboração de políticas fazendárias; - Gerar as informações previstas relativas aos indicadores de gestão; - Gerar informações gerenciais sob demanda acerca do desempenho orçamentário e financeiro do Município; - Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita tributária e da despesa do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa; - Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza tributária e financeira; - Elaborar, periodicamente, a previsão da receita tributária; - Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal pelo Departamento de Receitas e Fiscalização; - Dar conformidade à execução orçamentária da Administração Direta; - Acompanhar as suplementações orçamentárias, e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária, nos casos em que couber; - Informar anualmente ao TCE/SP o resultado das ações de planejamento através do Relatório de Atividades e IEGM; - Elaborar e dar publicidade no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange às audiências públicas.
<p>Divisão de Prestação de Contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidiar a Diretoria do Departamento de Finanças e Planejamento com controle e cumprimento de prazos das prestações de conta referente aos recursos financeiros recebidos pelo Município e Termos de Cooperação firmados com outras entidades; - Realizar o processo de elaboração das prestações de contas dos recursos financeiros recebidos dos órgãos da esfera estadual e federal de acordo com a legislação vigente; - Encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesas; - Elaborar e disponibilizar as informações, dentro dos prazos legais, para atender ao SIOPE; - Acompanhar e controlar o prazo de entrega das prestações de conta das despesas realizadas com os recursos listados no item I; - Realizar as correções necessárias quando solicitadas pelos órgãos convenientes; - Realizar a prestação de contas dos recursos dos fundos municipais de despesa vinculados aos Conselhos Municipais; - Enviar e consultar pedidos de PER/DCOMP (Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e Declaração de Compensação) e solicitação de REDARF (Retificação de Pagamento) no sistema E-cac; - Enviar mensalmente o EFD-REINF com as informações das retenções realizadas do Imposto de Renda retido na fonte conforme dispõe a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e, a Contribuição Previdenciária dos serviços tomados, além de buscar entendimento presencial junto à Receita Federal do Brasil para solicitações de retificações quando pertinentes; - Elaborar e enviar a DCTFWEB – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais mensalmente com as informações trazidas pelo e-social e EFD-REINF, além da declaração da receita mensal, apuração e contribuição realizada do PASEP; - Manter as certidões fiscais do Município em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes, quando vencidas as certidões; - Proceder a abertura e atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita; - Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos financeiros recebidos de esfera estadual e federal, e dos fundos municipais de despesa vinculados aos Conselhos Municipais foram realizados em observância às normas vigentes; - Documentar eletronicamente aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais; - Manter e controlar a guarda dos processos de prestação de contas julgadas regulares, bem como providências necessárias no sentido da regularização dos demais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Receitas e Fiscalização

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de arrecadação, receitas mobiliárias e imobiliárias e dívida ativa, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;
- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;
- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;
- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;
- Gerir a administração tributária no âmbito do Município, através do acompanhamento e proposição de ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Promover análises sobre a administração tributária do Município, consolidando informações relevantes para as decisões da Secretaria da Fazenda;
- Promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria da Fazenda;
- O estudo, a regulamentação e o controle da aplicação da legislação tributária;
- A orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária e de posturas municipais;
- Coordenar a inscrição dos créditos em dívida ativa do município, controlando sua cobrança administrativa, protestos e arrecadação;
- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria da Fazenda;
- Apoiar o Secretário da Fazenda nas decisões relativas à sua área de competência, na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- Viabilizar o atendimento às solicitações dos órgãos julgadores administrativos;
- Manifestar-se, através de seus gestores, em todas as questões relativas à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário da Fazenda;
- Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- Acompanhar o Índice de Participação de Municípios.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

<p>Divisão de Receitas Mobiliárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, no âmbito mobiliário; -No campo da orientação tributária mobiliária: <ul style="list-style-type: none"> a) estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; b) elaborar manuais internos de procedimentos 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, encaminhando-os ao Núcleo de Fiscalização para disponibilização aos servidores; g) atualizar e divulgar internamente a legislação tributária. - Analisar e distribuir aos órgãos competentes, quando solicitado, os assuntos relativos à: <ul style="list-style-type: none"> a) reclamações em matéria fiscal mobiliária; b) concessão de benefícios fiscais mobiliários; c) reconhecimento de imunidade tributária mobiliária; d) solicitações de restituição e/ou compensação de tributos mobiliários. - Emitir parecer sobre consulta em matéria tributária e fiscal mobiliárias, quando solicitado; - Avaliar e auxiliar nos casos complexos encaminhados pela Área de Atendimento; - Atender a consultas internas e externas de natureza tributária mobiliária; - No campo do monitoramento do contribuinte mobiliário: <ul style="list-style-type: none"> a) estabelecer a estratégia da ação fiscal; 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 de Valinhos 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; i) controlar a expedição de CND, CP e CPCEN; j) controlar processos de parcelamentos de débitos mobiliários. - No campo da programação da ação fiscal: <ul style="list-style-type: none"> a) elaborar programas especiais de fiscalização de acordo com as diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização; b) elaborar rol de contribuintes a serem fiscalizados, por segmentos e especialidades, em prazos determinados; c) receber e compatibilizar com a programação as solicitações de auditoria efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos; d) consolidar os relatórios de atividades das equipes de trabalho para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;
---	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> e) estabelecer critérios para a distribuição do trabalho entre os fiscais da Secretaria da Fazenda; f) aplicar critério para distribuição de pessoas na fiscalização; g) propor medidas que digam respeito à exatidão e segurança na ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento. - Orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização mobiliária, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Fazenda; - Estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para o superior; - Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos Auditores Fiscais das tarefas pertinentes; - Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; - Responder solicitações de informações; - Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades; - Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências; - Averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações; - Acompanhar as atividades e a publicação dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências; - Elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber; - Eepassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município; - Promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências; - Através das Equipes de Fiscalização de tributos: <ul style="list-style-type: none"> a) executar ações de fiscalização dos tributos de suas competências de acordo com a programação estabelecida; b) elaborar peça fiscal de lançamento; c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais; d) autorizar as solicitações de Autorização de Documentos Fiscais - AIDF; e) planejar e cumprir os plantões fiscais.
<p>Divisão de Receitas Imobiliárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar, controlar e coordenar o lançamento dos tributos imobiliários; - Coordenar as ações necessárias à avaliação de imóveis; - Gerenciar indicadores de infraestrutura e localização no cadastro imobiliário; - Disponibilizar em meio eletrônico os registros cartográficos; - Expedir e controlar a emissão de certidões negativas e cadastrais imobiliárias, certidões positiva, certidões positivas com efeito de negativas e certidão de valor, dentro de sua área de atuação; - Exercer outras atividades correlatas à sua competência. - No campo da avaliação permanente: <ul style="list-style-type: none"> a) sugerir, para o Município, laudos de avaliação de imóveis; b) avaliar índices construtivos do Plano Diretor; c) atribuir preços de terrenos para novos loteamentos; d) estabelecer metodologias para avaliação; e) assessorar o Departamento de Receitas e Fiscalização nas questões relativas a valores imobiliários; f) atualizar banco de dados imobiliários e de valores de imóveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> g)manter mapas de valores de imóveis; h)analisar disparidades entre valores de mercado e de lançamento de impostos; i)efetuar pesquisa, acompanhamento e análise dos valores imobiliários de mercado; j)elaborar e revisar a planta de valores para a cobrança dos tributos imobiliários e submeter às instâncias responsáveis para homologação; k)elaborar e publicar edital da planta de valores; l)rever valor venal de imóveis para base de cálculo de Tributos Imobiliários.
<p>Divisão de Dívida Ativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o estoque de crédito tributário do Município e definir as estratégias de cobrança de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria do Departamento de Receitas e Fiscalização; - Produzir séries históricas, índices de inadimplência, bem como análises de possibilidades de antecipação de receitas subsidiando o Secretário da Fazenda; - Promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação, com os seguintes desdobramentos: <ul style="list-style-type: none"> a)coordenar, orientar e controlar os agentes arrecadadores; b)acompanhar periodicamente os tributos recolhidos; c)avaliar periodicamente a conciliação da arrecadação tributária. - Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos; - Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita; - Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções, encaminhando relatórios mensais ao Departamento de Finanças e Planejamento para fins de atualização da Dívida Ativa inscrita em Balanço; - Analisar e autorizar os pedidos de devolução de tributos, lançados por período certo de tempo, quando alegado recolhimento em duplicidade e a maior; - Controlar a emissão de certidões negativas e positivas de tributos, relativas aos cadastros mobiliários, imobiliários e de contribuintes em geral; - No campo da cobrança amigável: <ul style="list-style-type: none"> a)executar a cobrança administrativa; b)controlar e coordenar o sistema de dívida ativa; c)notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na dívida ativa; d)efetuar baixa de débitos tributários extintos; e)inscrever débitos líquidos e certos na dívida ativa; f)controlar e acompanhar os parcelamentos; g)emitir boletos de cobrança de parcelamento de dívida; h)efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional; i)analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal; j)promover o encontro de contas das dívidas executadas, para aproveitamento de depósitos administrativos ou judiciais; k)orientar as diversas unidades da secretaria da fazenda quanto ao pagamento da dívida executada; l)receber, organizar e arquivar dados e documentos relativos à execução fiscal; - Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

<p>Divisão de Fiscalização e Postura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Fazenda; - Estabelecer e fazer cumprir a programação de trabalho, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para a Divisão de Receitas Mobiliárias; - Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes à fiscalização de posturas; - Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; - Responder solicitações de informações; - Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades; - Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências; - Através das Equipes de Fiscalização de Posturas: <ul style="list-style-type: none"> a) executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida; b) elaborar peça fiscal de notificação, auto de infração, termos e documentos fiscais; c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais; d) estabelecer e cumprir plantões fiscais.
<p>Divisão de Atendimento ao Cidadão</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento desenvolvidas pela Administração Pública Municipal de modo a garantir sua qualidade e uniformidade; - Gerenciar e coordenar a realização de atividades relacionadas à gestão do atendimento ao Cidadão; - Propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação; - Coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua área; - Implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Divisão de Atendimento; - Apoiar o Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados de sua área de atuação e, nas decisões relativas à sua área de competência; - Avaliar o desempenho da Divisão de Atendimento por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas; - Acompanhar as respostas às reclamações encaminhadas à Divisão de Atendimento; - Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização; - Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.
<p>Divisão de Cadastro Tributário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, controlar e coordenar as atividades de cadastro de todos os contribuintes do Município; - No campo do controle cadastral mobiliário: <ul style="list-style-type: none"> a) administrar, controlar e coordenar toda a rotina e procedimentos do cadastro mobiliário e os lançamentos competentes; b) promover os registros de aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como proceder ao bloqueio de ofício das mesmas; c) controlar a emissão de certidões negativas e certidões de dados cadastrais, bem como a validade dos alvarás de funcionamento, relativas às inscrições municipais mobiliárias; d) controlar a emissão de alvarás ordinários (autônomos e empresas), extraordinários (empresas) e para eventos especiais; e) coordenar e acompanhar as integrações sistêmicas que envolvam os registros cadastrais das pessoas jurídicas e eventuais cruzamentos de conciliação; f) manifestar-se em processos administrativos de qualquer natureza, voltados a sua área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - No campo do controle cadastral imobiliário: - a)manter o cadastro imobiliário integrado e atualizado, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais; - b)manter a documentação relativa aos dados cadastrais, de acordo com as orientações do Departamento de Receitas e Fiscalização; - c)efetuar os registros cartográficos de novos loteamentos e alteração dos existentes; - d)efetuar os lançamentos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuições de Melhorias e Taxas Diversas; - e)coordenar e acompanhar as integrações sistêmicas que envolvam os registros cadastrais imobiliários e eventuais cruzamentos de conciliação; - f)manifestar-se em processos administrativos de qualquer natureza, voltados a sua área de atuação. - Propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação; - Coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia dos resultados de sua área; - Implantar e controlar instrumentos voltados à gestão dos recursos humanos lotados na Divisão de Cadastro Tributário; - Apoiar o Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados de sua área de atuação e, nas decisões relativas à sua área de competência; - Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização; - Acompanhar e sugerir ações para intervenção em ações de setores externos que tenham impacto na Secretaria da Fazenda; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; - Manter atualizado os manuais de serviços de cadastro sistematizado e integrado disponibilizados pelo município.
Junta de Recursos Fiscais	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar a Secretaria da Fazenda, como órgão de julgamento de segunda instância administrativa, tendo como finalidade: - Julgar em segunda instância administrativa: <ul style="list-style-type: none"> a)os litígios instaurados em processos decorrentes de lançamento de ofício sejam eles de natureza tributária fiscal ou administrativa fiscal; b)a concessão e o reconhecimento de benefícios fiscais de qualquer natureza, podendo solicitar informações e documentos aos órgãos competentes. - Acompanhar as decisões proferidas pelo órgão julgador de primeira instância administrativa, com a finalidade de uniformizar decisões.
Departamento de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão dos indicadores da política pública desenvolvida pela Secretaria, principalmente na área de acompanhamento dos projetos estratégicos para - a gestão da Fazenda Municipal, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

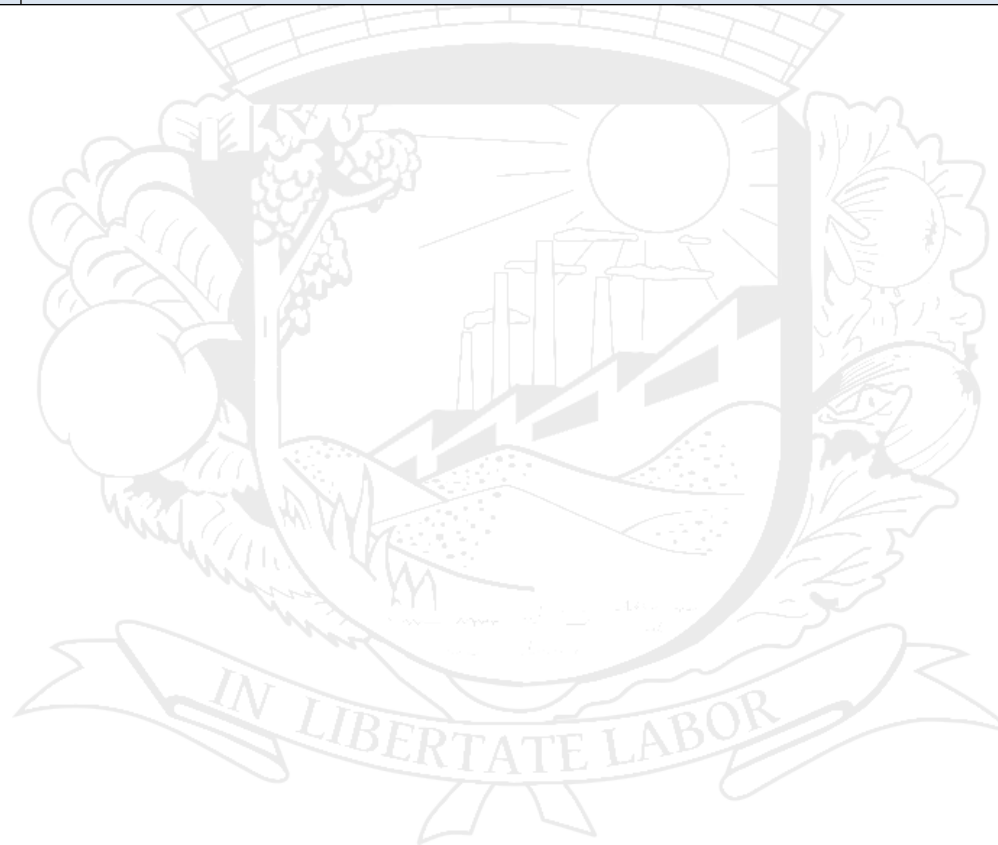


CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Planos Estratégicos

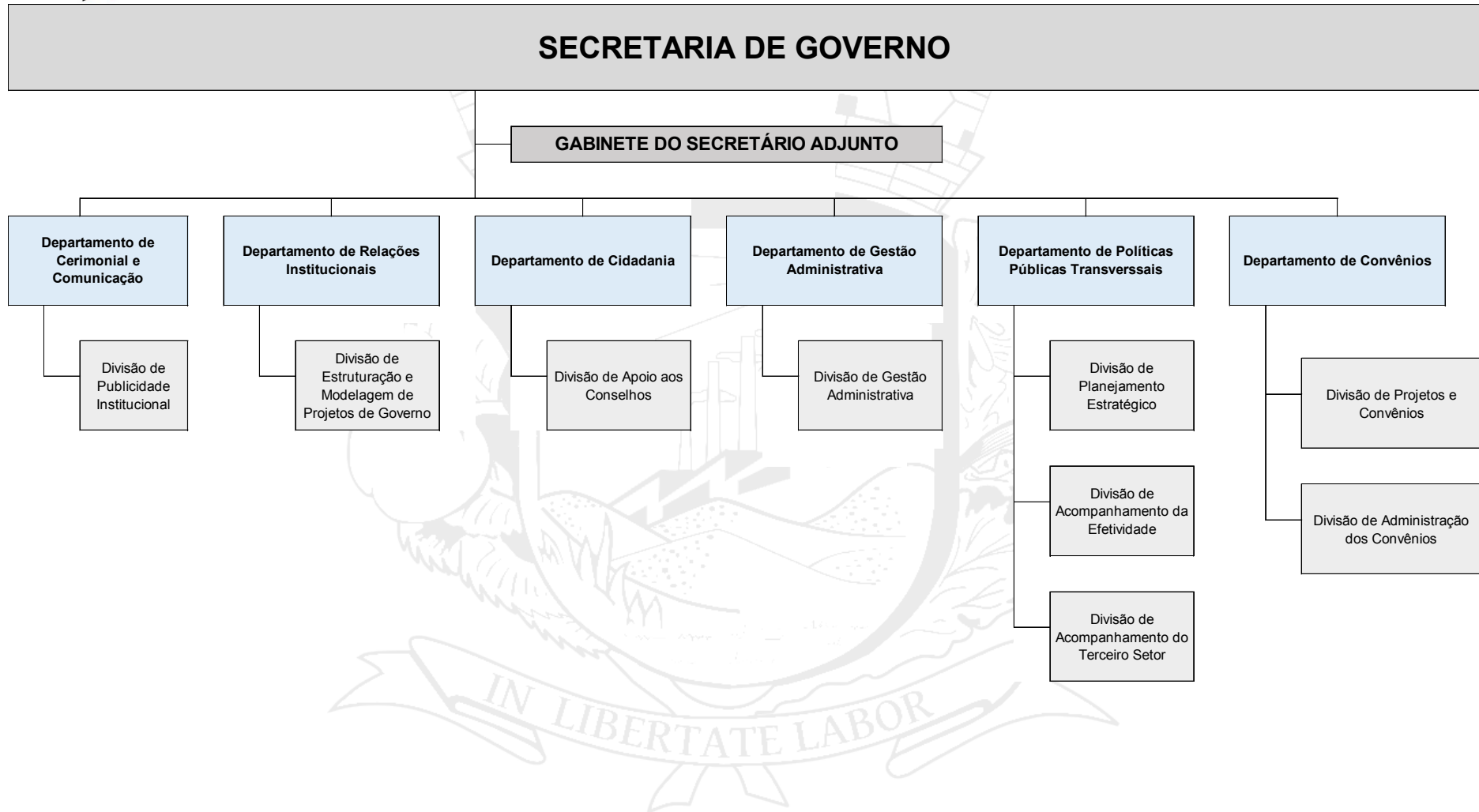
- Desenvolver estratégias para o monitoramento da qualidade técnica das políticas planejadas sob a perspectiva fazendária;
- Difundir a cultura de avaliação dos resultados econômico-financeiros por indicadores na Administração Pública Municipal;
- Desenvolver métodos e estratégias aferidoras de resultados eficientes ou ineficientes das ações aplicadas pelo Governo, quanto à gestão fazendária;
- Acompanhar toda a qualidade de dados utilizados na base do índice de efetividade da gestão municipal, considerando a proposta do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, naquilo que repercutir em estratégias de gestão fazendária;
- Organização de dados estratégicos à fazenda pública municipal entre os mais variados sistemas operacionais da Prefeitura.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Governo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento; - Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta; - Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta; - Elaborar projetos e ações interdisciplinares e convênios; - Prestar suporte aos Órgãos da administração nos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão; - Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance; - Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pela Prefeita; - Promover e desenvolver programas de parcerias público privadas e concessões de serviços públicos de interesse; - Condução das estratégias de políticas gerais e interconectadas nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal; - Auxiliar a Prefeita em suas atribuições político-administrativas.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Cerimonial e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Operar como órgão de cumprimento das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cerimonial e comunicação, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de cerimonial e comunicação, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cerimonial e à comunicação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Publicidade Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores efetivos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta; - Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar a Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir a Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e executar as atividades de padronização visual da administração municipal; - Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município; - Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	- Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal.
Departamento de Relações Institucionais	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão das relações institucionais, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Estruturação e Modelagem de Projetos de Governo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a formatação para a formalização dos projetos de governo, a fim de adequá-los ao enquadramento institucional da Administração Pública; - Garantir a elaboração dos projetos em conformidade com as exigências e requisitos aplicáveis a cada caso.
Departamento de Cidadania	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de cidadania, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Apoio aos Conselhos	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver programa de controle para a utilização dos locais reservados ao exercício de atividades de cidadania; - Assegurar disponibilização de locais para atividades ligadas ao exercício da cidadania; - Realizar a gestão dos imóveis da Administração Municipal, utilizados por conselhos e associações, em atividades de cidadania.
Departamento de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, principalmente na área de gestão administrativa, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

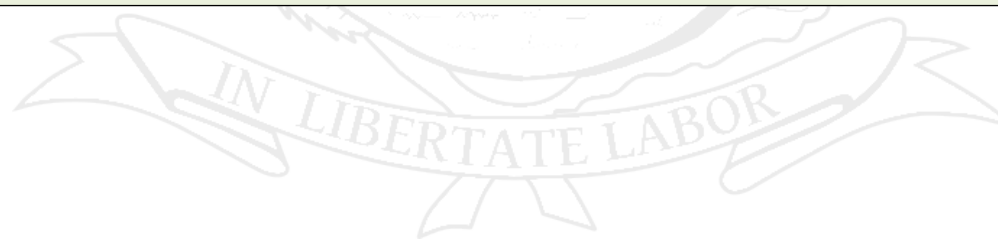
	<p>qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Departamento de Políticas Públicas Transversais	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização políticas transversais da Prefeitura, principalmente na área de políticas transversais, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar ordenadamente os temas que consubstanciam as políticas do Governo para favorecer o planejamento de forma conjunta, interdepartamental, com a criação de fóruns horizontais de debate e tomada de decisão.
Divisão de Acompanhamento da Efetividade	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução do plano de ação interdepartamental; - Acompanhar e monitorar a qualidade técnica das políticas planejadas; - Aplicar métodos aferidores indicativos de resultados eficientes ou ineficientes.
Divisão de Acompanhamento do Terceiro Setor	<ul style="list-style-type: none"> - Alinhar a atuação do Governo relativamente às parcerias com o Terceiro Setor.
Departamento de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Operar como órgão de cumprimento das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão e convênios, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de convênio, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

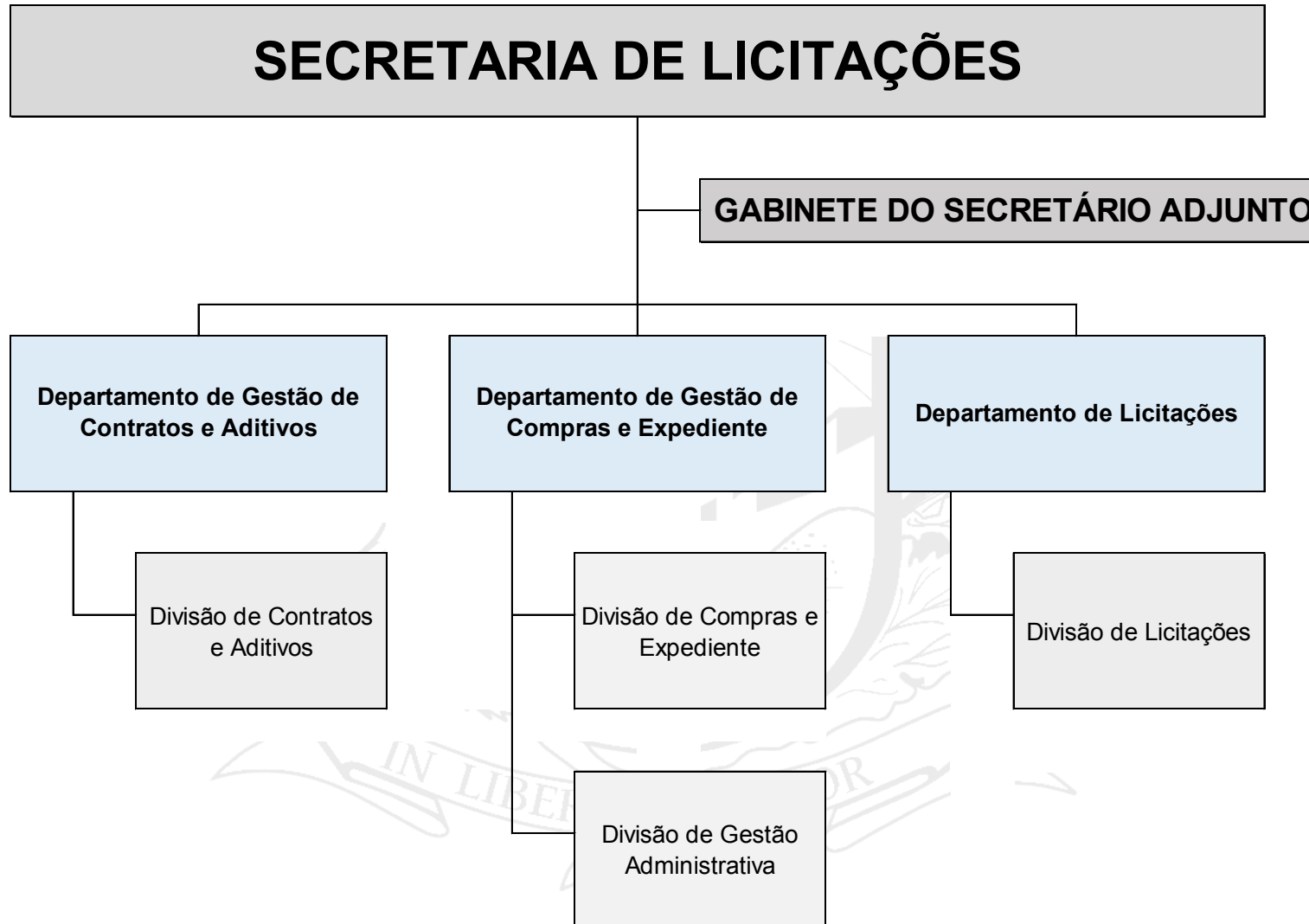
	<p>sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão e convênios; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
<p>Divisão de Projetos e Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver projetos e convênios para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras; - Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros; - Gerenciar todas as etapas do processo de convênios, desde a elaboração até a prestação de contas; - Preparar os termos, cláusulas e condições dos convênios, especificando as obrigações e responsabilidades de todas as partes envolvidas; - Avaliar as propostas de convênios submetidas por organizações parceiras para garantir que atendam aos requisitos legais e regulatórios; - Realizar negociações com as partes interessadas para chegar a acordos mutuamente aceitáveis antes da assinatura dos convênios; - Coordenar a assinatura e a formalização dos convênios, garantindo que todos os documentos e autorizações necessários sejam obtidos; - Acompanhar a execução dos convênios, garantindo que as atividades e metas acordadas sejam cumpridas pelas partes envolvidas; - Supervisionar a prestação de contas das organizações parceiras, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com o estabelecido no convênio; - Realizar auditorias e fiscalizações periódicas para verificar o cumprimento das obrigações e a aplicação correta dos recursos; - Preparar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados dos convênios para informar as partes interessadas e as autoridades responsáveis; - Concluir e avaliar os convênios quando terminam, assegurando que todas as obrigações tenham sido cumpridas e que os resultados tenham sido alcançados; - Monitorar o orçamento alocado para os convênios e garantir que os gastos estejam de acordo com o planejamento; - Oferecer treinamento e capacitação para as organizações parceiras sobre as políticas, procedimentos e requisitos relacionados aos convênios; - Promover a transparência e a divulgação de informações sobre os convênios para o público em geral; - Assegurar que todos os convênios estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; - Colaborar com a equipe jurídica para garantir que os convênios sejam consistentes com a legislação vigente.
<p>Divisão de Administração dos Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a celebração e execução dos convênios; - Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas; - Manter documentos contábeis organizados e arquivados adequadamente para fins de prestação de contas.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Licitações	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento; - Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura; - Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente; - Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Realizar o atendimento geral aos Municípios; - Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Gestão de Contratos e Aditivos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão de contratos e aditivos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Contratos e Aditivos	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência; - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Gerenciar os contratos administrativos.
Departamento de Gestão de Compras e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão de compras e expediente, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

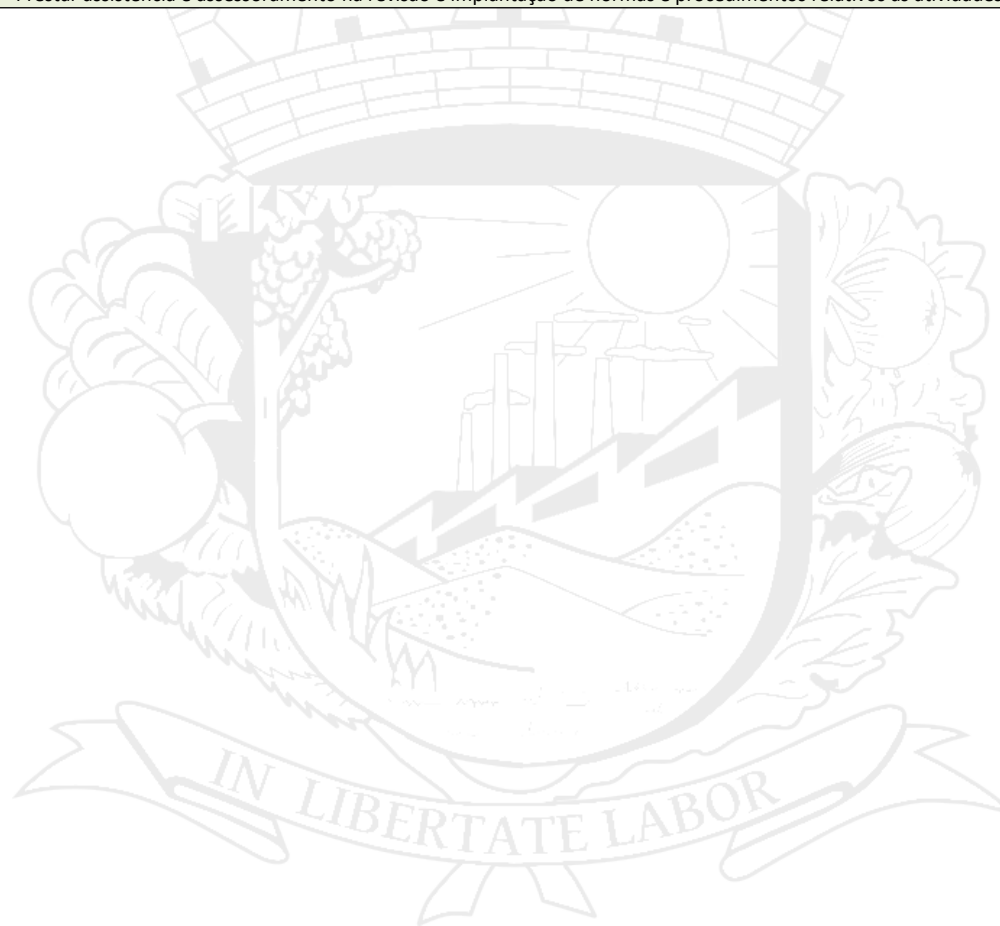
Divisão de Compras e Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir os processos de compras aquisições de materiais ou de contratação de serviços; - Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras.
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Departamento de Licitações	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de licitações, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Licitações	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório; - Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura; - Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos; - Organizar o processo de licitação; - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades; - Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira; - Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; - Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação; - Encaminhar à Secretaria de Fazenda a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

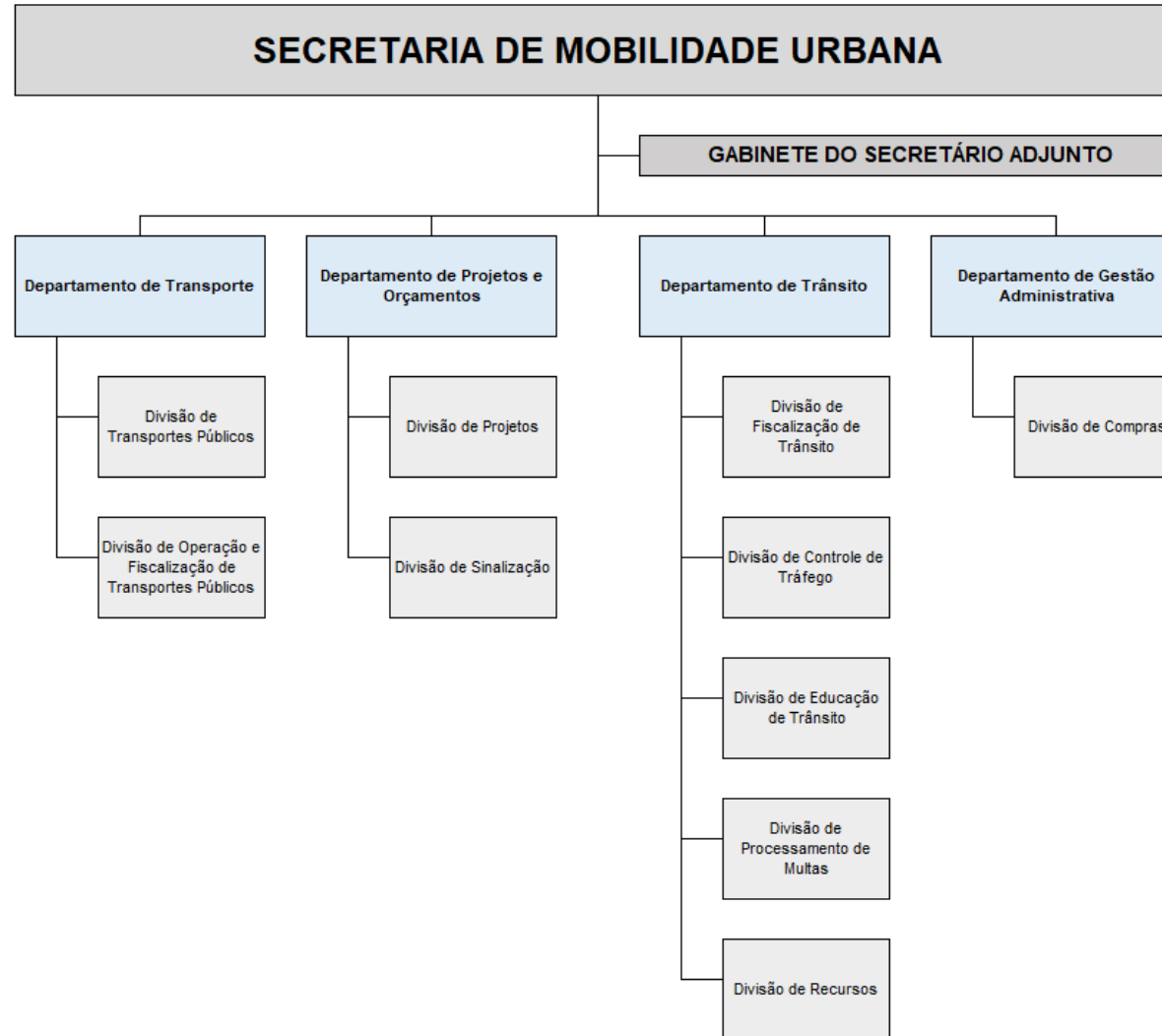
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;
- Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Mobilidade Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, em conjunto com os demais Órgãos e entidades da administração direta e indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada da ocupação do espaço urbano do município; - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência física ou visual, motociclistas e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população; - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável; - Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividades às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população; - Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; aprovar, com outros órgãos municipais, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município; - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado; - Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias; - Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas, processos administrativos, pedidos e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo; - Planejar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, especificando os seus serviços, a estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários; planejar, analisar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no âmbito do urbanismo; - Planejar, coordenar e desenvolver projetos, planos, programas e propostas legislativas sobre temas relacionados ao planejamento do território municipal, nos aspectos relativos à mobilidade e ao urbanismo; - Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares; - Normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes; - Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas Administrativas de Recursos de Infrações.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de transportes públicos, operação e fiscalização de transportes públicos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Transportes Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e atualizar planos estratégicos para o sistema de transporte público, incluindo a expansão de rotas, melhoria da infraestrutura e aquisição de novos veículos; - Estabelecer regulamentos, normas e padrões para operadores de transporte público, bem como a fiscalização do cumprimento dessas regras para garantir a segurança e a qualidade dos serviços; - Conceder licenças e autorizações para empresas e operadores que desejam prestar serviços de transporte público, garantindo que atendam aos requisitos estabelecidos; - Definir tarifas e preços dos serviços de transporte público, buscando equilíbrio entre a acessibilidade para a população e a sustentabilidade financeira do sistema; - Acompanhar o desempenho operacional dos serviços, coleta de dados sobre a qualidade do serviço e avaliação da satisfação dos usuários; - Investir em infraestrutura e melhorias na infraestrutura viária para otimizar o sistema de transporte público;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a acessibilidade no sistema de transporte público para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo a adaptação de veículos e estações; - Desenvolver sistemas de transporte público integrados, que permitem a transferência fácil entre diferentes modos de transporte; - Desenvolver planos de contingência para situações de emergência, como greves, desastres naturais ou eventos que afetem a operação regular do transporte público; - Promover práticas sustentáveis; - Gerenciar contratos com operadores de transporte público; - Promover o engajamento e consulta pública para ouvir as necessidades e preocupações dos usuários e da comunidade em relação ao transporte público.
Divisão de Operação e Fiscalização de Transportes Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público; - Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Fiscalizar o sistema de cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar.
Departamento de Projetos e Orçamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de projetos e orçamentos e projetos de sinalização, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver planos estratégicos de mobilidade urbana, considerando as necessidades da população, a demanda de transporte, a infraestrutura existente e futura, bem como a integração de diferentes modos de transporte; - Elaborar e executar projetos de infraestrutura de transporte; - Planejar e desenvolver sistemas de transporte público eficientes; - Promover a mobilidade ativa, como caminhada e ciclismo, por meio da criação de infraestrutura adequada; - Planejar a integração de diferentes modos de transporte para oferecer opções de mobilidade eficientes e acessíveis. - Promoção de soluções de transporte sustentável, incluindo veículos elétricos, energias limpas e programas de redução de emissões de carbono. - Garantir acessibilidade a todas as pessoas; - Desenvolver políticas e estratégias de estacionamento urbano, incluindo regulamentação de estacionamento de rua e gestão de garagens. - Realizar estudos de viabilidade técnica, financeira e ambiental para projetos de mobilidade urbana.
Divisão de Sinalização	<ul style="list-style-type: none"> - Executar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; - Elaborar projetos detalhados para a instalação de sinais de trânsito; - Promover a pintura e manutenção de marcações viárias, como faixas de pedestres, faixas de tráfego, setas de direção e símbolos de trânsito nas vias públicas; - Instalar placas de trânsito, incluindo placas de advertência, regulamentação, indicação de direção, quilometragem e outras placas informativas; - Avaliar o impacto da sinalização viária na segurança e na fluidez do tráfego, bem como em questões ambientais e urbanísticas.
Departamento de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de trânsito, fiscalização, controle de tráfego, educação de trânsito, processamento de multas, recursos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito; - Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito; - Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
Divisão de Controle de Tráfego	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar sistemas de monitoramento, como câmeras de vigilância e sensores de tráfego, para acompanhar o fluxo de veículos e identificar áreas de congestionamento e congestionamento; - Realizar o controle de semáforos de trânsito para garantir uma coordenação eficiente e segura do tráfego em interseções e cruzamentos; - Coordenar o fluxo de tráfego em tempo real, ajustando os tempos de sinalização e semáforos para minimizar congestionamentos e melhorar a fluidez do tráfego; - Desenvolver e implementar tecnologias avançadas, como sistemas de transporte inteligentes, para otimizar o tráfego e melhorar a segurança viária; - Coordenar o tráfego durante eventos especiais; - Utilizar painéis de mensagens variáveis e sinalização dinâmica para fornecer informações em tempo real aos motoristas sobre condições de tráfego, incidentes e orientações de desvio; - Implementar estratégias para lidar com congestionamentos, como a implantação de faixas reversíveis ou o redirecionamento do tráfego para vias alternativas; - Coordenar a resposta a acidentes de trânsito, incidentes viários e eventos que possam afetar o tráfego, trabalhando em conjunto com serviços de resgate e polícia de trânsito; - Coletar dados de tráfego e análise para identificar tendências, padrões de congestionamento e áreas que requerem intervenção; - Desenvolver campanhas educacionais para motoristas e pedestres sobre questões de segurança viária e práticas de direção segura; - Investir em inovações tecnológicas para melhorar a eficiência do controle de tráfego, como a implementação de sistemas de gerenciamento de tráfego baseados em dados em tempo real.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Educação de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver programas educativos sobre trânsito, abrangendo diferentes públicos-alvo, como motoristas, pedestres, ciclistas e crianças; - Criar e executar campanhas de conscientização sobre segurança viária, com o objetivo de informar a população sobre riscos e boas práticas no trânsito; - Realizar cursos e treinamentos para motoristas, abordando temas como direção defensiva, respeito às regras de trânsito e prevenção de acidentes; - Desenvolver programas específicos para pedestres e ciclistas, com foco na segurança e no compartilhamento de vias públicas; - Organizar educativos, como simulações de acidentes de trânsito, para sensibilizar o público sobre as consequências de comportamentos imprudentes; - Criar material didático, como folhetos, cartilhas, vídeos e materiais online, para auxiliar na educação de trânsito; - Colaborar com organizações da sociedade civil, empresas, escolas e órgãos de trânsito locais para promover iniciativas de educação no trânsito; - Coletar e analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito para direcionar esforços educativos e preventivos; - Oferecimento de cursos de educação continuada para instrutores de trânsito e profissionais envolvidos com a educação viária; - Desenvolvimento de campanhas direcionadas a problemas específicos de trânsito, como o uso do celular ao volante, excesso de velocidade, alcoolemia e uso de cinto de segurança; - Prestação de informações e esclarecimentos aos cidadãos sobre questões relacionadas ao trânsito e às regras de circulação; - Investimento em pesquisa para entender melhor os padrões de comportamento no trânsito e desenvolver estratégias mais eficazes de educação.
Divisão de Processamento de Multas	<ul style="list-style-type: none"> - Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens; - Digitalizar e convalidar autuações de trânsito; - Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; - Prestar apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI; - Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito; - Atender ao público; - Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração; - Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração; - Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos; - Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade.
Divisão de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Receber, analisar e processar os recursos apresentados por motoristas ou proprietários de veículos que desejam contestar multas de trânsito, penalidades ou outras decisões administrativas relacionadas ao trânsito; - Examinar as evidências apresentadas pelas partes envolvidas, como fotografias, vídeos, testemunhos e documentos, para determinar a validade das contestações; - Interpretar e aplicar as leis de trânsito, regulamentos e ordenanças municipais relevantes para tomar decisões embasadas; - Emitir decisões administrativas sobre os recursos, que podem incluir a confirmação da infração, sua anulação ou a aplicação de penalidades ajustadas; - Notificar os recorrentes sobre as decisões tomadas, incluindo detalhes sobre penalidades a serem aplicadas, se for o caso; - Manter registros precisos e documentação completa de todos os recursos, audiências e decisões relacionadas ao trânsito; - Fornecer treinamento contínuo aos funcionários envolvidos nas audiências de recursos, para garantir que estejam atualizados sobre as leis e procedimentos; - Coordenar com outros órgãos de trânsito, como a polícia de trânsito e o departamento de transporte, para garantir a consistência nas decisões e a aplicação das leis de trânsito; - Cumprir prazos definidos por regulamentos para garantir que os recursos sejam processados e decididos dentro dos prazos legais; - Avaliar e aprimorar os processos de revisão de recursos para garantir eficiência e justiça nas decisões; - Prestar informações e esclarecimentos aos cidadãos sobre o processo de recurso e as etapas seguintes possíveis.
Departamento de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

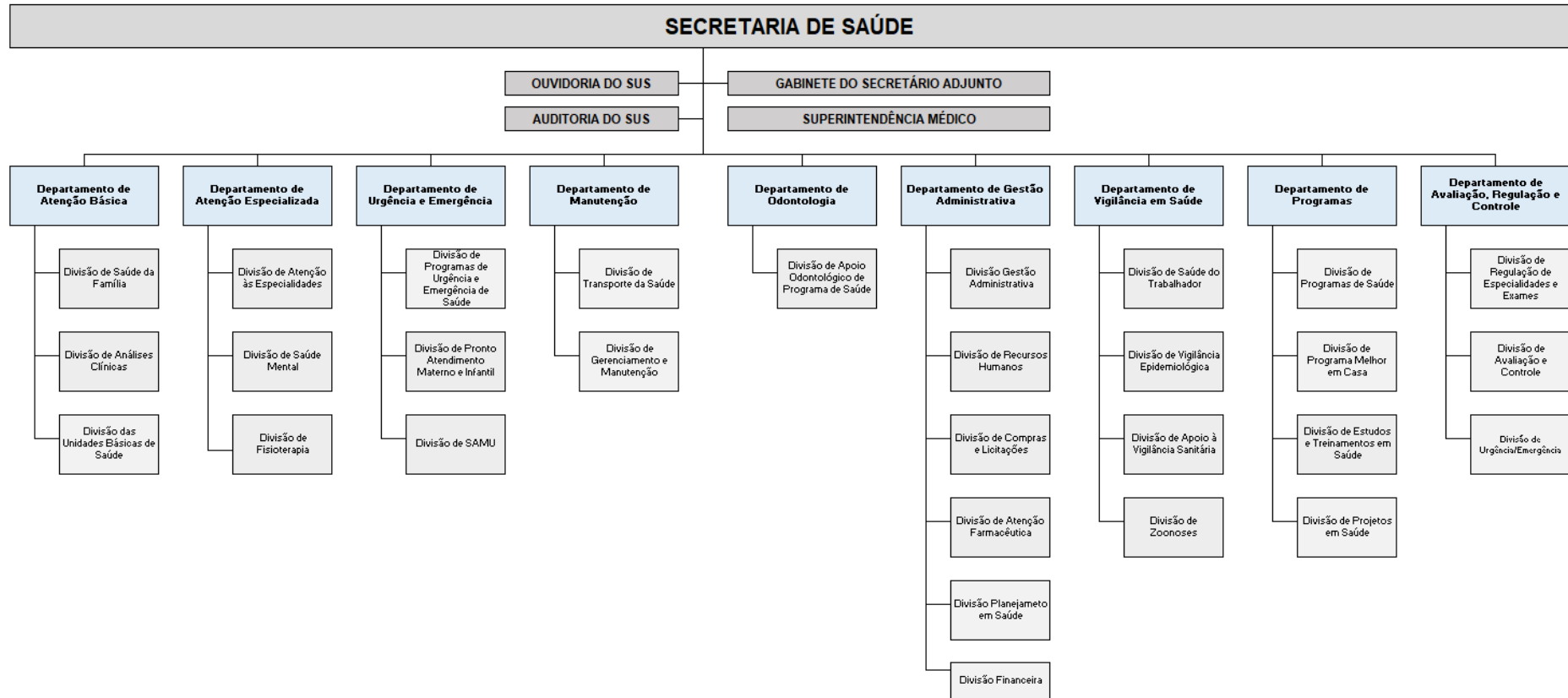
	<p>Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão administrativa, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
<p>Divisão de Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estruturar os estudos para aquisição de bens, equipamentos, materiais e serviços necessários para a operação e funcionamento da Secretaria; - Elaborar editais de licitação, avaliar propostas e conduzir todo o processo de seleção de fornecedores de acordo com as leis e regulamentações específicas de licitação pública; - Garantir que todas as compras realizadas pela prefeitura estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas governamentais relevantes; - Fornecer informações e documentação necessárias para prestação de contas à comunidade e aos órgãos de controle.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; - Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município; - Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social; - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde; - Participar da formulação de políticas de saneamento básico; - Exercer o poder de polícia sanitária; - Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; - Proteção, cadastro e registro de animais; - Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e à pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município; - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão; - Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde; - Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública; - Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município; - Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais; - Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; - Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município; - Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública; - Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva; - Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais; - Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde; - Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde; - Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
<p>Auditoria do SUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde; - Coordenar a atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS; - Coordenar sistemas de auditagem preventiva, analítica e técnico-operacional; - Coordenar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS; - Concentrar o exame da integridade e fidedignidade das informações de controle da área da saúde, a instauração e processamento das tomadas de contas especiais, inclusive das parcerias com o terceiro setor, na forma da legislação em vigor, a coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal, a adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de auditoria, o exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Ouvidoria do SUS	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde Municipal. O atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos, o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes, a Verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem.
Superintendência Médica	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir e coordenar o corpo clínico, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; promover reuniões periódicas de coordenação, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas; apresentar planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas áreas de atuação; adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades que lhe são subordinadas; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Departamento de Atenção Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de atenção básica, saúde da família, análises clínicas, unidades básicas de saúde, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Saúde da Família	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a qualidade de vida da população brasileira e intervir nos fatores que colocam a saúde em risco, como falta de atividade física, má alimentação, uso de tabaco, dentre outros; - Fomentar e desenvolver ações e serviços no sentido de intervir no processo de saúde-doença cuidado da população, ampliando a participação e o controle social com vistas à Vigilância à Saúde na defesa da qualidade de vida.
Divisão de Análises Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> - Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames; - Participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização.
Divisão de Unidades Básicas de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde; - Coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade; - Coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; - Garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades; - Solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço; - Monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; - Coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação; - Articular e efetivar as interfaces da atenção básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade; - Gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação; - Utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência; - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade; - Zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais; - Coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores; - Coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pela descentralização de recursos da saúde; - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; - Realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.
<p>Departamento de Atenção Especializada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de atenção especializada, atenção às especialidades, saúde mental, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Atenção às Especialidades	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; - Responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário. - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário.
Divisão de Saúde Mental	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo; - Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais; - Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes; - Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento; - Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade; - Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da secretaria; - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental; - Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental.
Divisão de Fisioterapia	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; - Assessorar diretamente a Secretaria da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; - Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; - Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; - Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando os servidores e técnicos envolvidos; - Atuar sob orientação da DRS/STS e conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde - Acompanhar indicadores qualitativos e quantitativos; compor e apresentar RDQA - Promover o estabelecimento e manutenção de parcerias - Identificar junto à equipe atuante a necessidade de educação permanente; - Participar das reuniões do Conselho Gestor e Supervisão de Saúde, quando solicitado; - Assegurar o funcionamento da(s) unidade(s) de reabilitação física, visando atendimento humanizado e com qualidade ao usuário do serviço; - Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do SUS de Valinhos; monitorar o registro da produção realizada pela equipe técnica; - Zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologias de trabalho e resultados; - Acompanhar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais; - Desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos permanentes; - Monitorar junto à supervisão e equipe, a otimização do uso dos espaços físicos; - Garantir o cumprimento e otimizar tempo dos fluxos administrativos internos. - Promover e coordenar reuniões com equipe objetivando a divisão ordenada de tarefas e avaliar o funcionamento do serviço; - Coordenar a equipe de reabilitação física (fisioterapia e terapia ocupacional)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Urgência e Emergência	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de urgência e emergência e SAMU, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Programas de Urgência e Emergência de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os programas municipais da área da saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as políticas transversais do Governo Municipal.
Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Materno e Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações de atendimento materno e infantil nas unidades de pronto atendimento do Município, considerando as políticas públicas aplicáveis ao público alvo.
Divisão de SAMU	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal; - Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde; - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde; - Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência; - Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução; - Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.
Departamento de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de manutenção, transporte da saúde, gerenciamento e manutenção, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Transporte da Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Regular o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio para os equipamentos referenciados; - Controlar a frota da saúde; - Organizar a logística da frota da saúde.
Divisão de Gerenciamento e Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento da frota municipal da Saúde; - Gerenciar a manutenção de veículos.
Departamento de Odontologia	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de odontologia, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Apoio Odontológico de Programa de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar atendimento odontológico preventivo, diagnóstico e curativo aos pacientes, incluindo consultas regulares, tratamento de cáries, extrações, limpezas dentárias e outros procedimentos odontológicos; - Realizar exames e avaliações da saúde bucal dos pacientes para identificar problemas dentários e elaborar planos de tratamento; - Oferecer serviços de prevenção, como aplicação de selantes dentários, flúor, educação sobre higiene bucal e orientações sobre cuidados dentários adequados; - Fornecer atendimento odontológico de emergência para pacientes que sofrem de dor intensa, infecções, trauma dental ou outras situações urgentes; - Concentrar-se em atender grupos de pacientes vulneráveis, como crianças, idosos, pessoas de baixa renda, pessoas com deficiência e outras populações que podem ter dificuldades de acesso aos serviços odontológicos; - Promover a conscientização sobre a importância da saúde bucal e fornecer informações sobre práticas de higiene oral adequadas; - Realizar triagem de pacientes para determinar suas necessidades odontológicas e encaminhar para tratamento adequado, quando necessário; - Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e assistentes sociais, para garantir a coordenação dos cuidados de saúde geral e bucal; - Manter registros precisos de atendimentos, histórico clínico e planos de tratamento dos pacientes; - Gerenciar agendamentos de consultas e procedimentos, garantindo que os pacientes recebam atendimento de forma eficiente; - Coordenar a aquisição de equipamentos odontológicos, materiais e suprimentos necessários para o funcionamento da clínica ou do programa; - Oferecer treinamento e desenvolvimento contínuo para a equipe odontológica, mantendo-os atualizados com as práticas odontológicas mais recentes; - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços odontológicos prestados, buscando aprimoramentos contínuos; - Colaborar em campanhas de saúde bucal, exames odontológicos em escolas e comunidades, e eventos de conscientização sobre saúde oral; - Participar de pesquisas odontológicas e estudos clínicos, contribuindo para o avanço da odontologia.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão, recursos humanos, compras, atenção farmacêutica, planejamento em saúde, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde; - Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos; - Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços; - Organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde; - Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho; - Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da divisão; - Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano da divisão, dirigindo os servidores à realização dos ofícios; - Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde; - Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos; - Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde; - Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho.
Divisão de Compras e Licitações	<ul style="list-style-type: none"> - Participar dos processos de aquisição de bens, equipamentos, materiais e serviços necessários para a operação e funcionamento da Secretaria; - Elaborar editais de licitação, avaliar propostas e conduzir todo o processo de seleção de fornecedores de acordo com as leis e regulamentações específicas de licitação pública; - Garantir que todas as compras realizadas pela prefeitura estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas governamentais relevantes; - Fornecer informações e documentação necessárias para prestação de contas à comunidade e aos órgãos de controle.
Divisão de Atenção Farmacêutica	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde; - Efetuar a logística de remédios de alto custo e medicamentos do programa Dose Certa/FURP; - Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde; - Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde; - Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional; - Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas; - Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da divisão; - Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano da divisão, dirigindo os servidores à realização dos ofícios.
Divisão de Planejamento em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações integradas do planejamento municipal na área da saúde, considerando as contratualizações com as equipes dos equipamentos de saúde e as políticas transversais do Governo.
Divisão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e controle dos recursos repassadas pelo Fundo Nacional de Saúde e pelo Fundo Estadual de Saúde; - Recepção da receita e solicitação de criação para a Secretaria da Fazenda de nova receita, caso trata-se de receita não prevista no orçamento da saúde (ex: receita de emendas parlamentares); - Alocação das receitas no orçamento da saúde através de solicitação de suplementação orçamentária; - Elaboração da proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Saúde- FMS (LDO/LOA); - Acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos da saúde; - Acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos de emendas parlamentares destinadas à saúde; - Elaboração do relatório de prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, encaminhando-a ao Secretário da Saúde e Conselho Municipal de Saúde; - Acompanhamento dos pagamentos efetuados para as entidades filantrópicas sem fins lucrativos que possuem convênio de prestação de serviços com a Secretaria da Saúde; - Indicação da conta corrente a ser debitada nas notas fiscais para pagamento dos fornecedores da saúde. - Prestação das contas da saúde para o Fundo Nacional de Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS; - Elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO – e devida publicação no Boletim Oficial do Município; - Inserção das informações referentes à execução orçamentária das ações e serviços públicos de saúde (ASPS) no sistema AUDESP; - Elaboração do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior – RDQA- referente às informações orçamentárias e financeiras; - Elaboração do Relatório Anual de Gestão – RAG- referente às informações orçamentárias e financeiras; - Atendimento às requisições solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP. - Prestadas as informações solicitadas, encaminho o presente processo para a Coordenadoria de Apoio ao Processos de Compras e Licitações.
Departamento de Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Operar como órgão de cumprimento das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam vigilância em saúde, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de vigilância em saúde, saúde do trabalhador, vigilância epidemiológica, apoio à vigilância sanitária, zoonoses, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à vigilância em saúde; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Saúde do Trabalhador	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar controle e fiscalização dos elementos essenciais à saúde pública dos trabalhadores no âmbito do município; - Fiscalizar a segurança do trabalhador quanto as normativas legais; - Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da divisão; - Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano da divisão, dirigindo os servidores à realização dos ofícios.
Divisão de Vigilância Epidemiológica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações; - Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação; - Coordenar as ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados; - Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória; - Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.
Divisão de Apoio à Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; - Realizar as fiscalizações de feiras livres; - Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal.
Divisão de Zoonoses	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses; - Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais; - Neutralizar focos de zoonoses; - Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; - Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado; - Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos; - Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores; - Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização; - Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas.
Departamento de Programas	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de projetos, programa melhoe em casa, estudos e treinamento em saúde, projetos em saúde, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>pauta do Governo, no desenvolvimento e modelagem orçamentária de projetos e contratualizações de metas da Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Elaborar o orçamento anual da prefeitura; - Desenvolver projetos públicos, como construção de infraestrutura, programas sociais, educação, saúde, transporte, entre outros; - Avaliar a viabilidade financeira e técnica de projetos propostos; - Acompanhar a execução dos projetos, garantindo que eles estejam dentro do prazo e orçamento estabelecidos; - Emitir relatórios sobre a execução do orçamento e o andamento dos projetos para o prefeito, vereadores e a comunidade em geral, para garantir a transparência e a prestação de contas; - Buscar recursos externos, como subsídios e financiamentos, para complementar o orçamento municipal e viabilizar projetos de maior envergadura; - Elaborar planos estratégicos de longo prazo para a prefeitura, ajudando a definir metas e diretrizes para o desenvolvimento da cidade ao longo do tempo.
Divisão de Programas de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os projetos que instituem e acompanhem os programas municipais na área da saúde.
Divisão de Programa Melhor em Casa	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o acompanhamento do público alvo do programa, a fim de monitorar as ações e controlar os indicativos de sua aplicação.
Divisão de Estudos e Treinamentos em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Criar currículos de educação e treinamento em saúde para estudantes, profissionais de saúde e funcionários da área; - Oferecer treinamentos, workshops e cursos para médicos, enfermeiros, técnicos de saúde, terapeutas e outros profissionais de saúde para melhorar suas habilidades clínicas e conhecimento atualizado; - Desenvolver programas de educação em saúde para a comunidade, escolas e grupos específicos para promover a conscientização sobre questões de saúde e prevenção de doenças; - Realizar pesquisas e estudos clínicos para avançar o conhecimento em áreas de saúde específicas e contribuir para a melhoria das práticas médicas; - Oferecer treinamento para responder a emergências de saúde pública, como epidemias, pandemias e desastres naturais; - Fornecer oportunidades de desenvolvimento profissional contínuo para profissionais de saúde; - Oferecer treinamento em tecnologia médica e sistemas de informação em saúde para melhorar a eficiência e a qualidade do atendimento médico; - Avaliar as competências dos profissionais de saúde por meio de exames e avaliações para garantir que atendam aos padrões de qualidade e segurança; - Facilitar a colaboração entre diferentes profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, farmacêuticos e terapeutas, para promover cuidados integrados e coordenados; - Oferecer treinamento para profissionais de saúde que atuam em contextos internacionais, incluindo assistência humanitária e trabalhadores da saúde em países em desenvolvimento; - Fornecer apoio educacional e treinamento clínico a estudantes de medicina, residentes e estagiários em hospitais e clínicas; - Contribuir para o desenvolvimento de políticas de saúde por meio de pesquisas e análises baseadas em evidências; - Oferecer treinamento em ética médica e questões éticas relacionadas à prática clínica; - Avaliar constantemente a eficácia dos programas de treinamento e educação em saúde e fazer ajustes conforme necessário; - Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde, universidades e organizações relacionadas à saúde para promover a pesquisa e o treinamento em saúde.
Divisão de Projetos em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar projetos de educação permanente no âmbito da Secretaria de Saúde.
Departamento de Avaliação, Regulação e Controle	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de avaliação, regulação e controle, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização,



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

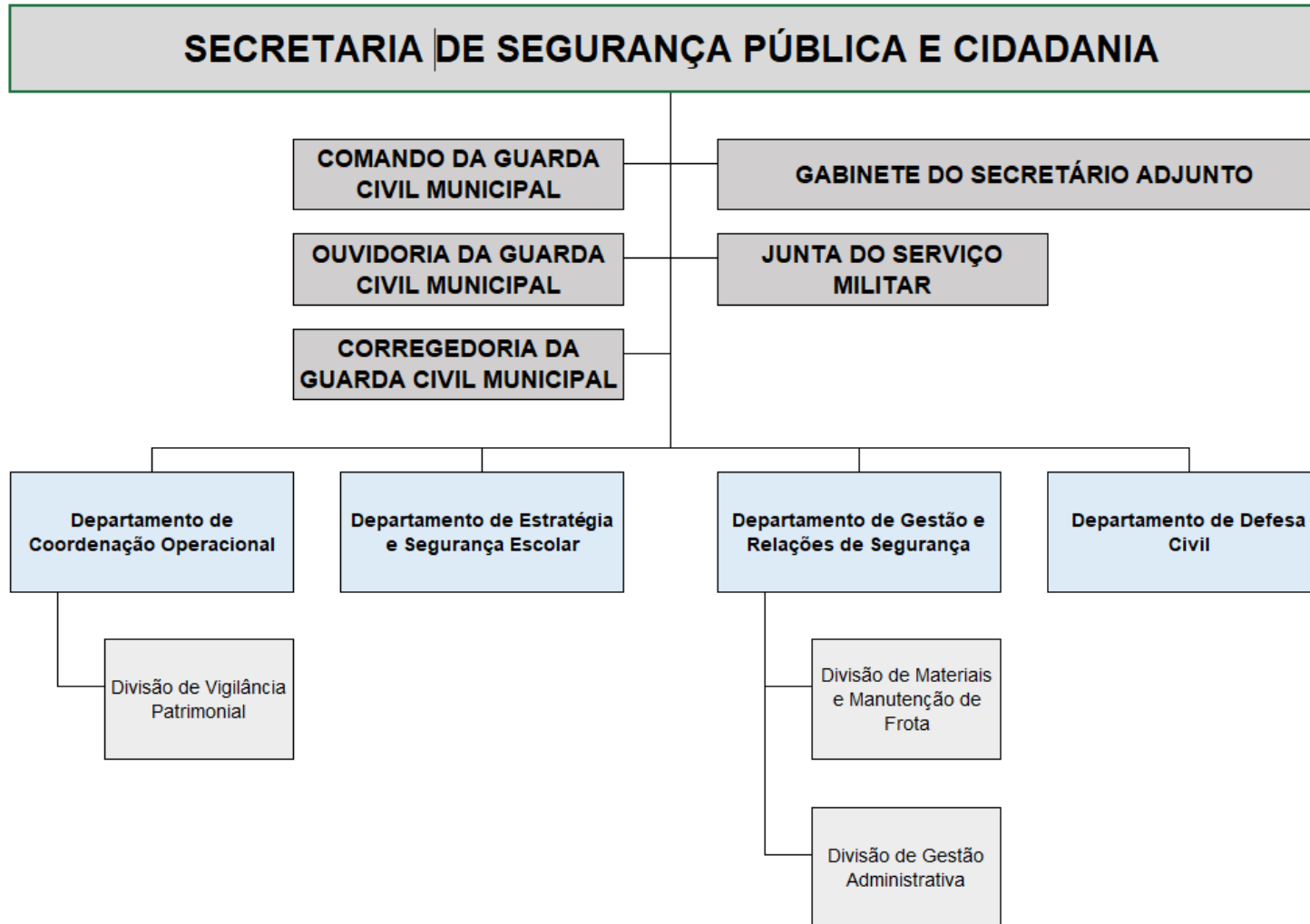
	<p>ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Regulação de Especialidades e Exames	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir a regulação de especialidades e exames; - Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares; - Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas; - Acompanhar a resolutividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço; - Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS; - Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS; - Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS; - Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados; - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores; - Controlar as vagas ambulatoriais disponíveis no Município; - Coordenar a disponibilização e a utilização eficiente de vagas. - Implantar processos efetivos para a regulação de especialidades e exames visando a otimização do atendimento; - Desenvolver programas e projetos para regulação eficiente no município.
Divisão de Avaliação e Controle	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver mecanismos de avaliação e controle para verificar a eficiência e efetividade das estruturas, processos e resultados dos serviços de saúde; - Avaliar os processos de gestão relacionados às políticas de saúde.
Divisão de Urgência/Emergência	<ul style="list-style-type: none"> - Coordena trabalho da equipe de regulação de urgência/ emergência definindo e coordenado a sua sistemática de trabalho; - Acompanha/fiscaliza a execução do convênio Hospitalar SUS; - Gerência processo de regulação de acesso as vagas para pacientes em sistema de urgência/ emergência; - Acompanha a evolução dos casos de pacientes internados pelo SUS; - Definir protocolos de fluxos e encaminhamentos que qualificam o acesso e viabiliza a atenção integral ao paciente entre os níveis de complexidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública e defesa civil no Município; - Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interferem nos assuntos de segurança pública e defesa civil; - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações; - Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública e da defesa civil; - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública e à defesa civil; - Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município; - Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria; - Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município; - Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; - Executar serviços de patrulhamento escolar; - Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania; - Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; - Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; - Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego; - Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento; - Colaborar com os órgãos de defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Comando da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar o comando do efetivo da Guarda Civil Municipal, administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis, representando a corporação em todos os assuntos relativos às atividades típica, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de treinamento, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal.
Ouvidoria da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar o atendimento aos munícipes atendidos pela Guarda Civil Municipal, o atendimento aos munícipes atendidos, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso da Corporação; - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal, sugestões de servidores civis da Guarda Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime.
Corregedoria da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços; - Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função; - Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação.
Departamento de Coordenação Operacional	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de coordenação operacional, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Vigilância Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramentos eletrônicos nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão.
Departamento de Estratégia e Segurança Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de estratégia e segurança escolar, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município.
Departamento de Gestão e Relações de Segurança	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Materiais e Manutenção de Frota	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e controlar os materiais da secretaria municipal; - Coordenar o encaminhamento da manutenção dos equipamentos da frota.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais; - Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas; coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas; - Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria; - Implementar processos de controle e de gestão; - Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria; - Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetas a Secretaria; - Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos.
Departamento de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, principalmente na área de defesa civil, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias da Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais; - Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo; - Coordenar o planejamento das medidas técnicas de Defesa Civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros; - Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação; - Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

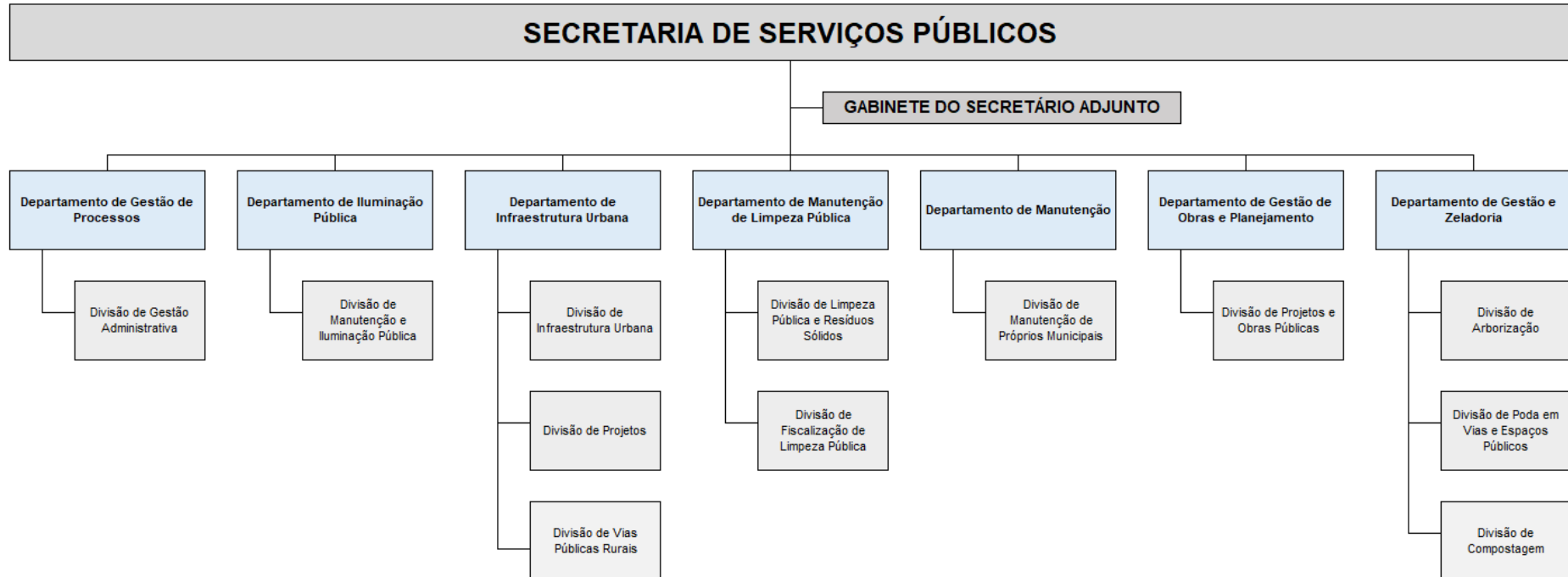
ESTADO DE SÃO PAULO

- Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil;
- Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil;
- Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;
- Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional;
- Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos;
- Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
- Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil;
- Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios;
- Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil;
- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;
- Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar;
- Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil;
- Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil;
- Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;
- Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda;
- Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências;
- Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil;
- Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;
- Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos;
- Organizar e controlar os materiais da Secretaria municipal;
- Coordenar o encaminhamento da manutenção dos equipamentos da frota.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as obras públicas e manutenções no município; - Executar os serviços públicos municipais; - Administrar velórios e cemitérios municipais; - Planejar e executar de planos comunitários de melhoramentos; - Urbanizar e manter as praças e jardins municipais; - Zelar pela iluminação pública; - Implantar a política de limpeza pública.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Departamento de Gestão de Processos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão de processos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística Da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Secretaria Municipal; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria Municipal; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria Municipal.
Departamento de Iluminação Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Operar como órgão de cumprimento das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam iluminação pública, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de iluminação pública, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à iluminação pública; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Manutenção e Iluminação Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a manutenção e iluminação pública; - Fiscalizar e controlar a Iluminação Pública; - Manter em perfeito funcionamento da iluminação da Prefeitura;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução de vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam energia elétrica; - Elaborar e executar a iluminação pública de praças e instalações elétricas de obras de engenharia de pequeno porte; - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores; - Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais posto a sua disposição; - Prestar suporte técnico e materiais para atender as urgências; - Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação; - Supervisionar os serviços operacionais de campo; - Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos.
Departamento de Infraestrutura Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de infraestrutura urbana, projetos e vias rurais, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Infraestrutura Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver planos mestres para a expansão e melhoria da infraestrutura urbana, levando em consideração o crescimento populacional, as necessidades da comunidade e os recursos disponíveis; - Desenvolver projetos detalhados para a construção ou renovação de infraestruturas, garantindo que sejam seguros, eficientes e cumpram as regulamentações locais. - Supervisionar construção de estradas, pontes, manutenção de calçadas e outras instalações, bem como reparos quando necessário; - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras públicas de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, pontes, muros e estruturas de contenções; - Promover práticas sustentáveis na construção e manutenção da infraestrutura urbana, levando em consideração preocupações ambientais e de eficiência energética. - Viabilizar de manutenção de guias; - Planejar e preparar para situações de emergência, como enchentes, terremotos ou desastres naturais, garantindo que a infraestrutura esteja pronta para responder a essas situações; - Gerenciar a execução de pequenos reparos.
Divisão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudos e análises para identificar as necessidades de infraestrutura em uma área urbana; - Desenvolver conceitos iniciais de projetos de infraestrutura, incluindo o layout geral, as especificações técnicas e os custos estimados; - Elaborar projetos detalhados que incluem desenhos técnicos, cálculos de engenharia, especificações de materiais e estimativas de custos precisas; - Supervisionar a contratação de empreiteiros e fornecedores para a execução dos projetos, incluindo a elaboração de documentos de licitação, seleção de empreiteiros, elaboração de contratos e acompanhamento da execução dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar o andamento dos projetos para garantir que estejam dentro do cronograma e do orçamento planejados; - Assegurar que os projetos sejam concebidos e executados de acordo com os padrões de qualidade e considerações de sustentabilidade, visando ao uso eficiente de recursos e à minimização do impacto ambiental.
Divisão de Vias Públicas Rurais	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas; - Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município; - Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.
Departamento de Manutenção de Limpeza Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de manutenção de limpeza pública e resíduos sólidos inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a limpeza pública no município; - Gerir a implementação dos serviços de coleta seletiva no município; - Ampliação dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domésticos; - Gerenciar a implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos provenientes da construção civil; - Gerenciar implementação, promoção e fiscalização do Plano Municipal de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos; - Gerenciar o cadastro e fiscalização dos programas de Cooperativas e Catadores; - Gerenciar a regulamentação da atividade da coleta dos resíduos sólidos da construção civil através do uso de caçambas e afins; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município; - Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Executar serviços de roçagem em vias públicas e áreas públicas urbanas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Fiscalização de Limpeza Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar o descarte adequado de resíduos sólidos, incluindo lixo doméstico, resíduos comerciais e industriais, para garantir que as regulamentações locais e nacionais sejam seguidas; - Acompanhar a coleta de lixo programada, garantindo que os serviços de coleta sejam realizados de acordo com os horários estabelecidos e as normas de segurança; - Supervisionar a colocação e manutenção de contêineres de lixo em áreas públicas e privadas; - Realizar inspeções regulares de praças, parques, calçadas, avenidas e áreas públicas para identificar a presença de lixo, detritos, entulhos ou outros resíduos não autorizados; - Viabilizar de pinturas de guias; - Promover a conscientização ambiental e educação pública sobre a importância de manter um ambiente limpo e sobre as práticas corretas de disposição de resíduos; - Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Monitorar e tomar medidas para prevenir ou controlar a infestação de pragas, como ratos e insetos, que podem surgir devido a práticas inadequadas de descarte de resíduos; - Receber e investigar denúncias da comunidade relacionadas a problemas de limpeza pública e tomar medidas apropriadas em resposta; - Colaborar no desenvolvimento de políticas e estratégias municipais relacionadas à limpeza pública e gestão de resíduos; - Avaliar o impacto ambiental de projetos de desenvolvimento urbano e propor medidas para mitigar o impacto negativo na limpeza pública; - Trabalhar em colaboração com outros departamentos municipais, como o departamento de saneamento ambiental e o de planejamento urbano, para garantir uma abordagem integrada para questões de limpeza pública.
Departamento de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de manutenção, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Manutenção de Próprios Municipais	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção das sedes administrativas; - Produzir relatórios, levantar estatísticas e fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da divisão; - Gerenciar a execução da manutenção elétrica dos próprios municipais; - Prestar suporte a eventos (instalações elétricas); - Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano da divisão, dirigindo os servidores à realização dos ofícios.
Departamento de Gestão de Obras e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão de obras e planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<p>às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos e Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, operacionalizar, executar a política de obras públicas no Município; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município relativos à competência da Secretaria; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana e rural; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria; - Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; - Ampliar a política de infraestrutura e zeladoria urbana nos diversos bairros da cidade, expandindo os Programas de Governo, com o intuito de garantir melhor conservação das vias públicas e fortalecendo a política de mobilidade urbana; - Acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias, bem como zelar e implementar mecanismos para o cumprimento das metas previstas nos planos de mobilidade urbana; - Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; - Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; - Gerir as construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; - Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; - Coordenar a execução do contrato de obras públicas e empreitadas; - Coordenar todo o processo de fiscalização de execução de obras públicas, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Coordenar a preparação da documentação técnica e gerenciar convênios; - Coordenar a preparação da documentação técnica para processos licitatórios; - Gerir contratos e obras de empresas terceirizadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos, - Incentivar e coordenar a fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas; - Coordenar a medição de obras públicas; - Coordenar a execução de vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público; - Coordenar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem;
Departamento de Gestão e Zeladoria	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão e zeladoria, arborização, poda em vias públicas, compostagem, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Arborização	<ul style="list-style-type: none"> - Compartilhar com a área do Meio Ambiente a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - Disseminar técnicas e boas práticas para a gestão de hortas comunitária; - Oferecer subsídios para garantir o abastecimento de produtos orgânicos; - Gerir a elaboração de projetos e do manual de arborização urbana; - Promover ações para sensibilização da população em relação aos espaços públicos; - Realizar o plantio e manutenção de mudas arbóreas, visando o aumento da cobertura vegetal arbórea e a biodiversidade no Município.
Divisão de Poda em Vias e Espaços Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Executar serviços de roçagem em vias públicas e áreas públicas urbanas; - Coordenar a execução de serviços de poda em vias públicas; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Coordenar as atividades de poda, parques, jardins; - Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas; - Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Coordenar a destoca; - Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

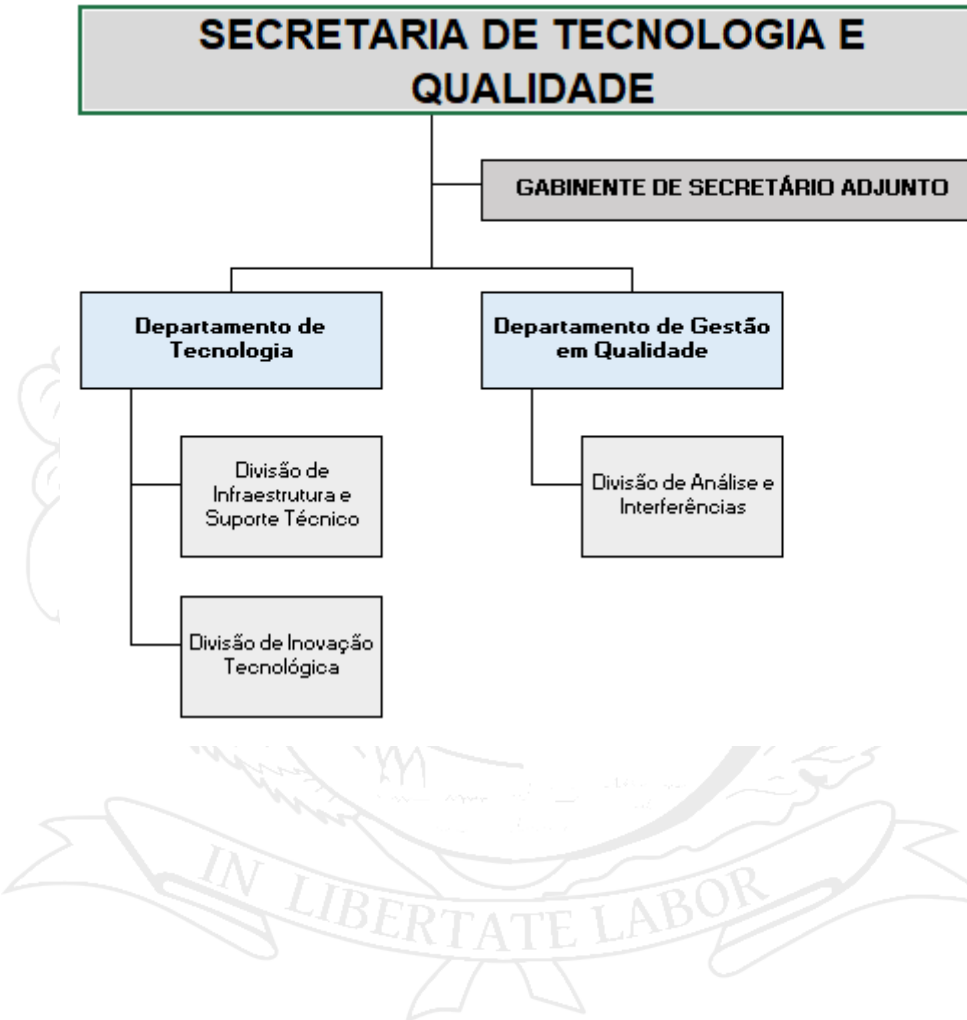
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Compostagem	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e coordenar o processo de trituração do material,- Gerir o recebimento e a destinação de galhos e troncos provenientes de podas e supressões exclusivamente de árvores dos espaços públicos,- Coordenar a implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos verdes provenientes de podas e serviços de jardinagens- Coordenar em conjunto com o Departamento de Agricultura, a destinação do material triturado.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Secretaria de Tecnologia e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e gerenciar os recursos de tecnologia da informação da prefeitura, incluindo hardware, software, redes e sistemas de informação; - Desenvolver políticas, regulamentos e diretrizes relacionados ao uso e gerenciamento de tecnologia da informação na administração municipal; - Elaborar planos estratégicos de tecnologia da informação que alinhem os objetivos tecnológicos com as metas gerais da prefeitura; - Promover a modernização e digitalização de serviços públicos para torná-los mais eficientes e acessíveis aos cidadãos; - Garantir a segurança da infraestrutura de TI da prefeitura, incluindo proteção contra ciberataques e gerenciamento de riscos de segurança da informação; - Desenvolver e manter sistemas de informação para suportar as operações municipais, como sistemas de folha de pagamento, sistemas de gerenciamento de recursos, sistemas de planejamento urbano, entre outros; - Estabelecer políticas e práticas para a gestão de dados municipais, incluindo a coleta, armazenamento e compartilhamento de informações de forma segura e eficiente; - Promover a inovação tecnológica na administração pública, buscando soluções inovadoras para melhorar os serviços municipais; - Garantir o acesso do público às informações públicas por meio de portais de transparência e serviços digitais; - Oferecer treinamento em tecnologia da informação para funcionários municipais para melhorar suas habilidades e conhecimentos; - Estabelecer parcerias com empresas de tecnologia e o setor privado para implementar projetos e soluções tecnológicas; - Desenvolver canais de atendimento ao cidadão online, como aplicativos móveis e plataformas de atendimento virtual, para facilitar a interação entre a prefeitura e os residentes; - Gerenciar o orçamento relacionado à tecnologia da informação e garantir o uso eficiente dos recursos; - Avaliar a eficácia e o impacto dos projetos de TI em andamento e propor melhorias; - Colaborar com outras instituições municipais, regionais e nacionais em iniciativas relacionadas à tecnologia e inovação.
Gabinete do Secretário Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de tecnologia, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Infraestrutura e Suporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura; - Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação; - Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura; - Apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; - Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; - Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura; - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho; - Promover a segurança dos sistemas computacionais; - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
	<ul style="list-style-type: none"> - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Gerir os domínios, a segurança e os serviços é uma responsabilidade crítica para garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos ativos digitais da organização, sendo um pilar fundamental na proteção da infraestrutura digital da organização contra ameaças e na promoção de uma operação segura e eficiente. - Controlar todos os usuários e acessos é essencial para garantir a segurança da informação e proteger os recursos digitais da Administração, fortalecendo significativamente sua postura de segurança cibernética. - Gerir o SOC – Centro Operacional de Serviços (equipe dedicada e especializada na supervisão contínua da segurança cibernética, detecção de ameaças, resposta a incidentes e monitoramento de atividades relacionadas à tecnologia da informação) e o NOC – Centro Operacional de Redes (equipe que se concentra no monitoramento e gestão contínua da infraestrutura de rede de uma organização, para garantir a operação eficiente e segura da infraestrutura de rede de uma organização, proporcionando uma abordagem proativa para a gestão e resolução de questões relacionadas à rede). - Gerir a infraestrutura e as implantações, envolvendo a supervisão, manutenção e otimização contínua dos recursos de tecnologia da informação para garantir a eficiência operacional e a entrega eficaz de serviços.
Divisão de Inovação Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas. - Gerir as aplicações e serviços, com a coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao desenvolvimento, implementação, operação e melhoria contínua de softwares e serviços oferecidos pelo poder público.
Departamento de Gestão em Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política da Secretaria, principalmente na área de gestão em qualidade, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
Divisão de Análise e Interferências	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar, processar e analisar dados relevantes para entender padrões, tendências e correlações em um contexto específico; - Desenvolver modelos matemáticos e simulações para prever o comportamento de sistemas complexos e identificar variáveis influenciadoras; - Identificar e avaliar riscos potenciais em projetos ou processos, incluindo riscos técnicos, financeiros e operacionais; - Realizar testes e avaliações de qualidade para garantir que produtos ou processos atendam aos padrões estabelecidos; - Investigar problemas ou falhas para identificar as causas subjacentes e desenvolver soluções eficazes; - Avaliar o impacto de decisões ou intervenções em sistemas complexos e identificar possíveis consequências; - Avaliar o desempenho de sistemas, equipamentos ou processos para melhorar a eficiência e eficácia; - Identificar e analisar interações entre variáveis ou fatores que podem afetar o desempenho de um sistema ou processo; - Avaliar o impacto ambiental de projetos e atividades, incluindo a identificação de interferências ambientais; - Desenvolver e implementar processos de controle de qualidade para garantir a consistência e a confiabilidade em produtos ou serviços; - Utilizar informações geoespaciais para análise, planejamento e tomada de decisões em diversas áreas, como planejamento urbano e ambiental; - Aplicar métodos estatísticos avançados para extrair informações úteis de dados complexos; - Avaliar os impactos sociais de políticas públicas, projetos de desenvolvimento ou iniciativas comunitárias; - Identificar cenários futuros possíveis com base em análises de tendências e projeções; - Comunicar de forma clara e eficaz os resultados das análises e interferências para partes interessadas relevantes; - Fornecer consultoria técnica e recomendações para tomadores de decisão com base nas análises realizadas. - Gerir a qualidade de processos, a fim de implementar estratégias e práticas que visam garantir a eficiência, eficácia e consistência das operações organizacionais. - Implementar adequações necessárias das atividades e processos, em busca de certificações para o município (exemplo: ISO 37.120, 37.122, 37.123, entre outros). - Enquadrar os processos de qualidade de acordo com a legislação de governo digital, lei geral de proteção de dados e demais legislações existentes e que venham a ser criadas.

