



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

*78/ep*

Atlântica, dos Manguezais; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas; coordenar as atividades administrativas dos Parques e Reservas Naturais; coordenar os programas de preparo, manutenção, preservação e recuperação de praças, parques e logradouros públicos; implementar a instalação e desenvolvimento de viveiros de mudas em especial de espécies nativas da Mata Atlântica; cumprir e fazer cumprir a legislação e outras determinações legais e normativas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**II - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ECOLÓGICO COTIA-PARÁ:** zelar pela preservação do parque Cotia-Pará; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos ambientais cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**III - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ECOLÓGICO PEREQUÊ:** zelar pela preservação do parque Ecológico Perequê; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos ambientais cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**IV - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ECOLÓGICO PRIMAVERA:** zelar pela preservação do parque Ecológico Primavera; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos ambientais cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:**

**I - CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS:** supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar a execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; executar outras atribuições que lhe forem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

79/16

determinadas.

**II - CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS:** proceder a fiscalização de Obras Públicas em execução no Município; elaborar relatórios sobre o andamento das Obras Públicas; elaborar levantamentos periódicos das ruas calçadas e pavimentadas e das benfeitorias (muros e passeios) executadas ou em execução no Município; conferir medições das empreiteiras; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**III - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO E MEDIÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS:** fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos; elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; elaborar pesquisa de mercado e análise de preços; realizar o controle da qualidade dos serviços; elaborar relatório de viabilidade técnica e econômica; analisar tecnicamente os documentos; elaborar os elementos técnicos necessários para licitação; controlar os prazos de vencimentos de contratos; promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras gerenciados pelo Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais; elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços executados; controlar e analisar o saldo de empenho dos contratos em função do prazo da obra; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**IV - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS:** gerir administrativamente todos os contratos da Secretaria Municipal de Obras; supervisionar e controlar os projetos de obras e serviços contratados com terceiros; preparar e controlar a peça orçamentária anual; gerir os contratos de concessão de áreas e serviços públicos; gerir as relações institucionais com entidades e órgãos públicos com os quais a Secretaria de Obras mantém contratos; supervisionar e controlar os recursos orçamentários e financeiros dos contratos; preparar e emitir documentos relativos aos procedimentos licitatórios; prover de dados e alimentar os sistemas informatizados de todas as relações contratuais com entidades e órgãos públicos.

**V - CHEFE DE DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS:** coordenar, orientar e uniformizar entendimentos e procedimentos do Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN) e do Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais (SAP-CR); aprovar, em primeira instância, todos os projetos de obras particulares analisados pelas chefias do SAP-IN e SAP-CR, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais; aprovar, em primeira instância, a instalação de elevadores, escadas rolantes, totens e painéis publicitários em geral; aprovar, em primeira instância, os pedidos de alinhamento e projetos para edificação de muros; aprovar, em primeira instância, pedidos de fusão, desdobro ou desmembramento de glebas e lotes; aprovar, em primeira instância, pedidos de autorização para aterros, desaterros e movimentação de terras; prestar atendimento aos profissionais engenheiros e arquitetos, esclarecendo acerca dos projetos e legislação pertinente; prestar atendimento ao público em geral, para esclarecimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

80/4p

e orientação quanto aos procedimentos para poder construir e reformar em conformidade com as leis municipais, visando obter as autorizações necessárias; prestar atendimento aos investidores, ou seus representantes, com base na Lei de Zoneamento, orientando e fornecendo dados para a expedição de Certidões de Uso e Ocupação do Solo; autorizar a expedição de Certidões de Uso e Ocupação do Solo em todo o município; autorizar a expedição de cópias ou 2as. Vias de plantas e demais documentos relacionados a obras; autorizar Baixa e Assunção de Responsabilidade Técnica de profissionais engenheiros e arquitetos.

**VI - CHEFE DE SERVIÇO DE ANÁLISE PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS INDUSTRIAIS (SAP-IN):** analisar, para aprovação, projetos de obras particulares Industriais, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais; analisar, para aprovação, pedidos de instalação de elevadores, escadas rolantes, totens, painéis publicitários, tanques de combustíveis e demais equipamentos cuja aprovação é prevista em lei; analisar, para aprovação, pedidos de alinhamento e de construção de muros; analisar, para aprovação, pedidos de desmembramento ou fusão de glebas, desdobro ou fusão de lotes, dentro da Zona Industrial ou nas demais Zonas de Uso quando relacionados a empresas industriais; analisar e informar pedidos de Certidões de Uso e Ocupação do Solo para fins industriais; analisar, para aprovação, pedidos de autorização para aterros, desaterros e movimentação de terras; analisar processos de Alvarás de Funcionamento de empresas industriais, localizadas na Zona Industrial ou nas demais Zonas de Uso, informando quanto ao Uso Permitido, ou não, e à situação de regularidade do imóvel; analisar Laudos Técnicos de Segurança e Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros em processos de Alvará de Funcionamento para empresas industriais, localizadas na Zona Industrial ou qualquer outra zona de uso; prestar esclarecimentos aos profissionais engenheiros e arquitetos quanto aos projetos analisados, orientando-os quanto às exigências das leis municipais.

**VII - CHEFE DE SERVIÇO DE ANÁLISE PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS COMERCIAIS E RESIDENCIAIS (SAP-CR):** analisar, para aprovação, projetos de obras particulares Comerciais e Residenciais, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais; analisar, para aprovação, pedidos de instalação de elevadores, escadas rolantes, totens, painéis publicitários e outros equipamentos, cuja aprovação é prevista em lei, em edificações não industriais; Analisar, para aprovação, pedidos de alinhamento e de construção de muros em áreas não industriais; analisar, para aprovação, pedidos de desmembramento ou fusão de glebas, desdobro ou fusão de lotes, em áreas não industriais localizadas fora da Zona Industrial; analisar, para aprovação, pedidos de autorização para aterros, desaterros e movimentação de terras em áreas não industriais, localizadas fora da Zona Industrial; analisar e informar pedidos de Certidões de Uso e Ocupação do Solo para fins Comerciais e Residenciais; analisar processos de Alvarás de Funcionamento de empresas não industriais localizadas fora da Zona Industrial, informando quanto ao Uso Permitido, ou não, e à situação de regularidade do imóvel; analisar Laudos Técnicos de Segurança e Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros em processos de Alvará de Funcionamento para empresas não industriais localizadas fora da Zona Industrial; prestar esclarecimentos aos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

8/10

profissionais engenheiros e arquitetos quanto aos projetos analisados, orientando-os quanto às exigências das leis municipais.

**VIII - CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES E INDUSTRIAIS:** fiscalizar a execução das Obras Particulares no Município, adotando medidas, quando necessário; fiscalizar a extração de areia no Município; fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a loteamento e parcelamento de terrenos urbanos, procedendo às alterações e interdições necessárias; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**IX - CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO E EMPLACAMENTO:** executar o serviço de emplacamento de prédios em geral e logradouros públicos; organizar e controlar o cadastro imobiliário do Município; atualizar os arquivos de plantas cadastrais, projetos e emplacamento predial; fornecer o alinhamento para construção de muros em residências e terrenos particulares; fornecer o nivelamento dos meios-fios, "grade" de ruas e avenidas, rede de esgoto, etc.; proceder a todos os levantamentos topográficos e cadastrais da Cidade, como também cálculos de coordenadas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

**I - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTENÇÃO DE INVASÕES:** fiscalizar áreas municipais, APPs em áreas públicas, coibindo novas invasões, exercendo, quando necessário, poder de polícia; acompanhar a demolição de construções clandestinas, em áreas públicas municipais invadidas, em áreas de risco junto à defesa civil, respeitando a legislação pertinente; desenvolver plano estratégico de contenção a invasão nas áreas de intervenção habitacional; apoiar as ações demolitórias em áreas públicas municipal, conjuntamente com o Poder Judiciário; executar a autuação das obras irregulares edificadas em áreas públicas municipais e de preservação ambiental, em conformidade com a legislação municipal, com a finalidade de coibir novas invasões; coordenar e acompanhar a equipe de fiscalização de campo, em áreas públicas municipais.

**II - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS:** pesquisar a viabilidade de recursos de todas as esferas do governo para aprimorar os trabalhos do departamento; assessorar a Secretaria, no licenciamento ambiental de empreendimentos habitacionais municipais; acompanhar e executar o processo de licenciamento ambiental nos órgãos competentes, em áreas objeto de projeto habitacional; planejar ações necessárias ao licenciamento municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a finalidade de criar instrumentos jurídicos cabíveis à sua viabilização; acompanhar a execução dos projetos habitacionais, conjuntamente com a Secretaria de Obras; assessorar a Secretaria e seus departamentos nas questões relativas às demandas de engenharia e projetos; acompanhar os contratos de serviços e mão de obra, cálculos orçamentários, necessários aos empreendimentos em execução; coordenação dos projetos e documentos necessários para aprovação junto aos órgãos pertinentes; garantir a viabilidade técnica, ambiental e legal, para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

82/ep

implantação de novos projetos, pesquisar novas técnicas construtivas equacionando o custo e qualidade e sustentabilidade; fornecer autorizações, quando necessário, de reforma de habitações, em áreas abrangidas por programas habitacionais em execução; analisar e executar a revisão técnica dos documentos de engenharia, fundiário, ambiental e projetos contratados; organizar os projetos, pareceres, relatórios e demais documentos necessários para aprovação junto aos órgãos pertinentes; promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Cubatão e de forma integrada à Região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como, à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população.

**III - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:** executar os projetos de trabalho técnico social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais; acompanhar e colaborar as ações sociais de competência da Secretaria de Assistência Social descritas na política de assistência social (SUAS) em áreas objeto de implantação e intervenção de projetos habitacionais; acompanhar a gestão administrativa dos planos de trabalho técnico social; elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico social, aos órgãos competentes; planejar a execução e controle de ações sociais nas áreas de intervenção habitacional; atender a população através de plantões sociais; desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores; executar e supervisionar os levantamentos sociais e atualização cadastral nas áreas a serem atendidas por programas habitacionais; organizar e assessorar as comissões de acompanhamento de obras; preparar a população para a gestão condominial e aprimoramento do convívio social; elaborar e executar planos de reassentamento; levantar a documentação para a formalização da entrega das unidades habitacionais; assessorar o diretor nos Estudos de caso e elaborar parecer nos casos de conflitos com os critérios de atendimento; acompanhar o monitoramento de pós-ocupação em unidades habitacionais entregues; acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo município; executar as demais atribuições que lhes forem demandas pelo Diretor de Departamento de Desenvolvimento Comunitário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

83/10

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

**I - CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA E MANUTENÇÃO DE JARDINS:** coordenar os serviços de limpeza e reparos nas caixas da rede de águas pluviais; coordenar todas as tarefas ligadas aos serviços de limpeza da Cidade, quais sejam: varredura, capinação, lavagem e irrigação das ruas e logradouros públicos, bem como a limpeza e conservação dos canais, valas e córregos; coordenar os serviços de roçadas de lotes particulares, quando necessário ou solicitado por outro setor da Administração Pública Municipal, apropriando os custos quando cabível; coordenar os reparos na rede de esgoto do Município e ligações domiciliares, observando os custos sempre que cabível; planejar as atividades ligadas ao controle ambiental; coordenar as atividades de saneamento ambiental de caráter emergencial; executar outras atribuições que lhe forem determinadas; coordenar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros; acolher ou não pareceres sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas; coordenar os serviços de limpeza e conservação dos parques e jardins e outros logradouros públicos; coordenar a administração dos parques ecológicos com o auxílio dos Serviços de Parque; planejar a recuperação das áreas degradadas observando os custos quando cabível; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**II - CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA:** executar os serviços de limpeza e reparos nas caixas da rede de águas pluviais; executar todas as tarefas ligadas aos serviços de limpeza da Cidade, quais sejam: varredura, capinação, lavagem e irrigação das ruas e logradouros públicos, bem como, a limpeza e conservação dos canais, valas e córregos; executar os serviços de roçadas de lotes particulares, quando necessário ou solicitado por outro setor da Administração Pública Municipal, apropriando os custos quando cabível; elaborar escala de férias dos funcionários subordinados ao Serviço; executar os reparos na rede de esgoto do Município e ligações domiciliares, apropriando os custos sempre que cabível; executar as atividades ligadas ao controle ambiental; executar as atividades de saneamento ambiental de caráter emergencial; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**III - CHEFE DE SERVIÇO DE JARDINS:** executar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros; dar parecer sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas; executar os serviços de limpeza e conservação dos parques e jardins e outros logradouros públicos; providenciar sempre que necessário, a duplicação de mudas de plantas ornamentais, bem como a sementeira e cultivo de árvores; executar o Programa Comemorativo da Semana da Árvore e de todas as datas e eventos ligados ao Meio Ambiente; administrar os parques ecológicos com o auxílio dos Serviços de Parque; executar a recuperação das áreas degradadas apropriando os custos quando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

89/20

cabível; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**IV - CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS:** acompanhar e fiscalizar a elaboração, efetivação e execução dos contratos correlatos a Serviços Urbanos; fiscalizar os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria; exercer outras atividades correlatas; supervisionar a manutenção e recuperação das vias.

**V - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTRATOS:** promover os atos necessários às contratações afetas à Secretaria quando assim solicitado pelo chefe da Divisão de Acompanhamento de Contratos; autuar processos destinados às contratações da Secretaria; atender às solicitações do Setor de Suprimentos da Prefeitura; acompanhar os saldos de empenho, bem como, execução dos contratos afetos à Secretaria de Manutenção Urbana e Serviços Públicos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**VI - CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO:** supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar os serviços de conservação dos próprios municipais, vias e logradouros públicos; orientar os serviços de aterro e encascalhamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**VII - CHEFE DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS E VIAS PÚBLICAS:** programar e proceder à manutenção e reforma dos próprios públicos em geral; programar e proceder à conservação das vias e logradouros públicos; programar e proceder à execução de aterros em áreas de propriedade da Prefeitura; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE CEMITÉRIO:** planejamento, coordenação e execução de serviços que envolvam atividades do cemitério Municipal; promoção de melhorias quanto à humanização e à urbanização no espaço do cemitério; conservação do patrimônio histórico do cemitério, controlando obras e serviços prestados nesse ambiente; execução de atividades administrativas, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura organizacional; sugestão, orientação e controle do cumprimento das normas relativas à administração dos cemitérios e também dos administradores; fornecimento do material necessário para o desenvolvimento dos serviços e obras de todos os cemitérios; depósito das taxas de sepultamento, registro de entrada e saída de ossos junto às funerárias, bem como o controle mensal da arrecadação desta unidade administrativa; análise, verificação e repasse das licenças relacionadas às obras nos cemitérios para a aprovação do dirigente da unidade administrativa competente; atualização e manutenção dos registros de sepultamento, concessão de sepulturas de inumações, exumações e traslado; atendimento ao público em geral e às funerárias; emissão de certificado de concessão de sepulturas; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

85 / sp

**IX - CHEFE DE SERVIÇO DE CEMITÉRIO:** fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal; manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas segundo a média de sepultamento; numerar as sepulturas de acordo com o alinhamento nas quadras; controlar as certidões de óbito e expedir guias para inumações; executar os serviços de inumações, exumações e transladações; dar parecer sobre prorrogação e concessões, perpetuações e obras em sepultura; fiscalizar obras e conservação de sepulturas; controlar o registro de prazos e perpetuação de sepulturas; solicitar a publicação de editais para notificação de campas com prazos vencidos; emitir e controlar guias de pagamento de taxas de inumações, exumações, perpetuações, prorrogações, transladações e obras em sepulturas; zelar pela limpeza e conservação do Velório e Capela; efetuar os procedimentos necessários para o bom funcionamento da Capela e Velório; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**X - CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:** supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; zelar pelo perfeito estado da frota de veículos da Prefeitura, bem como das máquinas pesadas, realizando a sua manutenção; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XI - CHEFE DE SERVIÇO DE OFICINA:** executar serviços de mecânica em geral; executar pequenos serviços de funilaria; executar serviços de lavagem e lubrificação dos veículos; estabelecer escala de serviços dos operadores de máquinas e demais funcionários; controlar entrada e saída, hora trabalhada e consumo de combustíveis das máquinas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XII - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES:** supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem com a venda de veículos inservíveis; orientar e fiscalizar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais; orientar e fiscalizar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XIII - CHEFE DE SERVIÇO DE GARAGEM:** executar serviços de lavagem e lubrificação da frota municipal; estabelecer escala de serviços dos motoristas e demais funcionários; controlar entrada e saída, quilometragem percorrida e consumo de gasolina dos veículos; executar serviço de abastecimento dos veículos da Prefeitura; fazer previsão de consumo da gasolina; controlar o uso de combustíveis e lubrificantes; controlar o uso dos veículos; controlar as horas extras e diárias dos motoristas; executar outras determinações que lhe forem atribuídas.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

**I - CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:** supervisionar todos os pedidos de compra da Secretaria de Saúde; controlar o saldo das dotações da Secretaria de Saúde; controlar os contratos com firmas de manutenção dos Equipamentos e Material Permanente do Hospital; distribuir e receber os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

86

documentos e processos do Hospital; supervisionar a compra, armazenamento e saída dos materiais estocados no Almoxarifado da Saúde; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**II - CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO:** coordenar as ações de controle do patrimônio mobiliário da Secretaria Municipal de Saúde; proceder à inclusão ou exclusão no inventário de novos bens e equipamentos adquiridos; manter o inventário atualizado quanto à utilização e depreciação de móveis e equipamentos; supervisionar a equipe de trabalho no acompanhamento das informações junto aos diversos serviços da Secretaria Municipal de Saúde; comunicar ao superior hierárquico as principais demandas relacionadas ao serviço.

**III - CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO:** coordenar a realização de pequenos reparos nos próprios da Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer cronograma para atendimento às solicitações de serviços de manutenção formalizadas pelos diversos setores afetos à Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer escala de trabalho dos profissionais integrantes da equipe de manutenção e supervisionar o trabalho realizado; encaminhar ao superior hierárquico as demandas cuja proporção estiver além das condições de atuação do serviço.

**IV - CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:** gerenciar os recursos destinados ao desenvolvimento de ações e serviços de saúde, executados e coordenados pela Secretaria Municipal de Saúde, promover a implantação, consolidação e manutenção do Fundo Municipal de Saúde de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis.

**V - CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS:** desenvolver, sempre que solicitado e em conjunto com o setor interessado, proposta de trabalho para captação de recurso; acompanhar o andamento e desdobramento da proposta de trabalho enviada; gerenciar os processos de convênio através de acompanhamento financeiro, logístico, indicadores de evolução e prestação de contas; acompanhar a evolução do plano de trabalho; manter o ministério e demais órgãos competentes periodicamente informados do andamento dos planos de trabalho.

**VI - CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:** administrar o estoque dos medicamentos de acordo com as exigências sanitárias e classes farmacológicas nos almoxarifados, realizando aquisição/seleção de medicamentos a partir do consumo médio, do estoque mínimo e do ponto de ressurgimento; garantir que os medicamentos sejam distribuídos dentro da data de validade e que o local de armazenamento possua condições ideais de temperatura e umidade, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições; realizar seleção e padronização de medicamentos, juntamente com comissão formalizada, bem como, sugerir novos medicamentos, de acordo com as características dos atendimentos no município, com vantagens técnicas e econômicas, aos usuários e o poder público; promover distribuição dos medicamentos de forma racional, adequada à estrutura das Unidades Básicas, Setor de Emergência, Abrigos e demais setores de distribuição e atendimento, assim como, fiscalizar a entrada/saída dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

medicamentos; orientar as especialidades médicas quanto ao uso correto dos medicamentos, conservação e padronização do município; promover e orientar através dos profissionais farmacêuticos o ensino e treinamento dos funcionários para o trabalho em Farmácia nas UBS - Unidades Básicas de Saúde e de PSF - Programa Saúde da Família; coordenar os profissionais farmacêuticos em suas funções, exigindo dos mesmos a emissão de relatórios, controle de estoques, armazenamento correto dos medicamentos nas unidades e setores por eles responsáveis, além de recolhimento e registro de receituários e relação de atendimento; emitir planilhas de estoque e pedido, consumo de unidades, registro de receituários em caso de uso contínuo aos profissionais farmacêuticos e/ou demais funcionários de farmácias; coordenar toda parte dos medicamentos psicotrópicos de uso controlado da Saúde Mental, mantendo-os em estoque individual, emitindo relatórios de atendimento e controle de receituários tanto branco quanto azul; responder pela aquisição, qualidade, distribuição e registro das substâncias controladas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Medicamentos e Correlatos; emitir mensalmente ou quando solicitado pela chefia imediata relatórios de estoque e consumo de medicamentos pelas unidades de atendimento; organizar e controlar as atividades técnico-administrativas do serviço, mantendo atualizado as informações, a documentação e seu arquivamento, além de avaliar o desempenho funcional de seus subordinados; assegurar atendimento adequado aos pacientes nas farmácias em relação à distribuição dos medicamentos; promover reuniões de instrução, avaliação e coordenação de atividades com toda equipe, orientando ainda quanto à interdição de lotes pela ANVISA e descartes seguindo as normas vigentes; sugerir e promover medidas para redução do custo operacional, mantendo a qualidade do serviço; cooperar com as especialidades no planejamento e execução de programas econômicos, técnicos e científicos; realizar inventários e auditorias periódicas e observar sistema de disposição ordenada do estoque, permitindo rápido inventário e fácil inspeção (conferir estoques, lote, validade, armazenamento, consumo, validação de refrigeradores, manutenção de equipamentos, aferidores de temperatura e umidade, inspeção de equipamentos contra insetos e roedores, limpeza das instalações); observar altura das pilhas, empilhamento máximo permitido e distâncias, conforme critérios previamente estabelecidos; orientar a organização dos medicamentos nas devidas prateleiras, com identificações próprias de acordo com a substância, forma, código e validade, em áreas tecnicamente adequadas à natureza física e bioquímica de suas composições; consultar as diferentes especialidades em relação à solicitação dos medicamentos que não estão apresentando rotatividade de estoque; coordenar as solicitações de medicamentos e correlatos nos órgãos e empresas públicos ou privados, de acordo com as funções determinadas do almoxarifado e logística (Fundação para Remédio Popular - FURP, Departamentos Regionais de Saúde - DRS, entre outros).

**VII - CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO:** coordenar os colaboradores do almoxarifado nas atividades de recebimento, conferência e armazenagem de medicamentos, material de enfermagem, equipamentos e material permanente e demais insumos pertencentes à SMS; controlar estoque físico dos insumos descritos acima; dispensar os insumos solicitados através de requisição pelas Unidades pertencentes a SMS; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

88/1p

fins de reposição de estoque, bem como, solicitar novas aquisições; elaborar balancete mensal da movimentação dos insumos; assessorar a Diretoria e SMS em assuntos pertinentes a sua área; desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área; verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso e com vencimento da validade próxima e informar à administração superior com antecedência necessária para realização de trocas/doação; acompanhar as autorizações de fornecimento e informar à Divisão de Farmácia a posição das entregas dos fornecedores, pendências e atrasos.

**VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS:** colaborar, quando solicitado, com a elaboração da política municipal de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando o desenvolvimento de competências e a profissionalização dos servidores públicos municipais; estabelecer a rotina de anotação e atualização de dados do histórico funcional dos servidores em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos conforme pactuado; orientar a rotina de atendimento a servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a política de gestão de carreiras; promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de indicadores quantitativos e qualitativos de informações de pessoal; planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as atividades de gestão de pessoas; orientar e acompanhar as normas e ações referentes à avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dar publicidade periodicamente, ao Gestor de Saúde Municipal, dos atos praticados na área de gestão de pessoas e de seus desdobramentos.

**IX - CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA:** operar e alimentar regularmente as bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde; cadastrar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES; elaborar a Programação Físico-Orçamentária - PFO das unidades de saúde; processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados; monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria ambulatorial e hospitalar; disponibilizar dados de produção, subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento.

**X - CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA:** promover a prestação de assistência médica de urgência ao Município; promover o controle das doenças infectocontagiosas, procedendo à notificação compulsória ao órgão competente; promover o controle da infelizmente e do absenteísmo; elaborar laudos médicos, quando houver necessidade de emitir licenças médicas superior a 90 (noventa) dias; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XI - CHEFE DE SERVIÇO DE COORDENADORIA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE/UBS:** administrar as Unidades Básicas de Saúde e as Unidades de Estratégia de Saúde da Família situadas no Município; promover o atendimento com cordialidade aos usuários do Sistema de Saúde Municipal; manter o controle dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO <sup>89/100</sup>

## ESTADO DE SÃO PAULO

materiais necessários ao bom funcionamento das unidades; coordenar, supervisionar e orientar projetos e programas referentes à estratégia da Saúde da Família nas localidades onde ocorre o programa; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter o superior hierárquico devidamente informado sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente ligados aos interesses da saúde pública; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XII - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPECIALIDADES:** promover a articulação e coordenação dos serviços de especialidades médicas, bem como sua interação com as demais unidades de saúde do município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XIII - CHEFE DE SERVIÇO AMBULATORIAL DE ESPECIALIDADES:** Promover, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao atendimento ambulatorial de especialidades no Município; cumprir e fazer observar as normas e instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; gerenciar as atividades dos profissionais vinculados a fim de garantir a qualidade na prestação do serviço; propor ao Superior hierárquico projetos com políticas de atendimento ambulatorial de especialidades; desenvolver demais atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

**XIV - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS:** promover a assistência à criança por meio da realização de exames que forem julgados necessários; realizar exames para a prevenção de doenças neonatais; auxiliar na manutenção do ambulatório de pediatria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XV - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER:** promover, coordenar, supervisionar e orientar projetos e programas referentes ao CAISM no Município; dirigir, orientar e fiscalizar todas as atividades inerentes a CAISM no Município; propor ao superior hierárquico, diretrizes e normas para os trabalhos a serem executados; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter o superior hierárquico devidamente informado da situação real do CAISM, de seus serviços sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente.

**XVI - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DO IDOSO:** promover, coordenar e supervisionar as ações voltadas à Saúde do Idoso no Município; cumprir e fazer observar as normas e instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; gerenciar as atividades dos profissionais vinculados a fim de garantir a qualidade na prestação do serviço; propor ao Superior hierárquico projetos com políticas de atenção à Saúde do Idoso; desenvolver demais atividades atribuídas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**XVII - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS:** supervisionar a realização de procedimentos odontológicos especializados; coordenar ações para o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras atividades que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL:** coordenar e articular as ações de planejamento, administração, bem como, as rotinas operacionais dos Serviços de Atenção Psicossociais e suas interações ou eventuais intervenções conjuntas com os demais serviços de saúde municipais quanto à atenção aos portadores de transtornos mentais.

**XIX - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:** organizar e acompanhar o serviço para atendimento de pessoas portadoras de transtornos mentais graves e severos; estabelecer normas, critérios, procedimentos internos e recursos de RH; delegar funções aos colaboradores do setor; avaliar periodicamente as estratégias adotadas para a reabilitação de pessoas portadoras de transtornos mentais graves e severos, providenciando as devidas atualizações e alterações sempre que necessário, através de reuniões e discussões de equipe; revisão de prontuários; realizar articulação permanente com as chefias de outros serviços que também atendam a demanda de portadores de transtornos mentais, para estabelecer fluxos para melhor resolutividade do serviço, além do objetivo final que é a reinserção social do paciente.

**XX - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - ÁLCOOL E DROGAS:** organizar e acompanhar o serviço para atendimento de pessoas usuárias de álcool e outras drogas; estabelecer normas, critérios, procedimentos internos e recursos de RH; delegar funções aos colaboradores do setor; avaliar periodicamente as estratégias adotadas para a reabilitação de pessoas portadoras de transtornos mentais graves e severos, providenciando as devidas atualizações e alterações sempre que necessário; através de reuniões e discussões de equipe; revisão de prontuários; realizar articulação permanente com as chefias de outros serviços que também atendam a demanda de portadores de transtornos mentais, para estabelecer fluxos para melhor resolutividade do serviço, além do objetivo final que é a reinserção social do paciente.

**XXI - CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** exercer a fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais, em especial nas habitações coletivas e os que lidam com gêneros alimentícios, bem como, feiras livres e ambulantes; desenvolver campanhas de esclarecimentos, quanto à higiene e Saúde Pública; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XXII - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE ZONÓSES:** promover a profilaxia das zoonoses, em particular da raiva; proceder ao cadastramento da população canina e efetuar a apreensão de animais errantes; promover campanhas de vacinação antirrábica animal e palestras de cunho orientativo; observar os animais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

9/1/18

agressores; proceder consultas e atendimentos de emergência em animais; monitorar e combater a proliferação da dengue; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XXIII - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO A DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS:** planejar, coordenar e orientar dentro dos princípios científicos, tecnológicos e normas da organização as ações pertinentes à estratégia de combate à doenças transmissíveis; definir os relatórios de produção a fim de que possibilitem o gerenciamento do atendimento; definir condutas adequadas de prevenção de doenças de Notificação Compulsória; orientar as rotinas de tratamento, consultas, exames; promover e organizar eventos e campanhas a fim de orientar e conscientizar a população; supervisionar a evolução dos serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento; analisar as informações geradas dos atendimentos de SADT com elaboração e emissão de planilhas mensais para o controle de avaliação; gerar relatórios mensais referente ao SADT para processamento dos dados, emitindo aos órgãos competentes e chefia imediata; manter atualizados a base municipal de dados estatísticos relacionados as rotinas do setor; coordenar programas de auxílio aos portadores de doenças infectocontagiosas de Notificação Compulsória, a fim de inseri-los no convívio social sem perdas; executar outras tarefas determinadas por seu Superior Hierárquico.

**XXIV - CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** organizar, orientar e supervisionar ações que permitam reunir todos os dados indispensáveis para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças presentes no município; detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes e de posse dessas informações, propor medidas de intervenção para reprimir ou amenizar os danos à população; elaborar ações e estratégias em saúde; executar outras tarefas determinadas por seu Superior Hierárquico.

**XXV - CHEFE DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR:** atender todos e quaisquer acidentes do trabalho, bem como, doença e agravos ocupacionais relacionados ao ambiente do trabalhador, excluídos os de competência do SESMT Municipal; estabelecer o nexo causal do Acidente do Trabalho; coordenar equipe técnica nas atribuições de assistência, promoção, notificação e vigilância afetas à Saúde do Trabalhador; viabilização de possíveis encaminhamentos; avaliação e intervenção em ambientes de trabalho; apoio à equipe responsável pelo tratamento do paciente na Rede SUS; capacitação das equipes da área de abrangência; palestras em instituições; elaboração de folders, panfletos e cartilhas educativas, principalmente na elaboração de projetos que venham a favorecer a Saúde do Trabalhador em prevenção e agravos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XXVI - CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE:** supervisionar e acompanhar a organização, sistematização, formatação e disponibilização dos dados e informações oriundos dos diversos trabalhos executados pelos diferentes setores do Departamento de Vigilância à Saúde e de outros setores da Secretaria de Saúde e Secretarias que tenham interface com a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO <sup>92/sep</sup>

## ESTADO DE SÃO PAULO

mesma; providenciar a atualização das bases de dados de programas estatísticos e de notificação do Ministério da Saúde; promover ações de educação em saúde junto à população do município; promover a busca e aplicação de ações de educação permanente, através de todos os meios disponíveis; desenvolver demais atividades atribuídas por superior hierárquico.

**XXVII - CHEFE DA DIVISÃO DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO:** exercer a articulação e coordenação do planejamento estratégico, administrativo e operacional das unidades de pronto atendimento do município, observando os princípios de garantia da universalidade, atenção integral e equidade de acesso, preconizados pelo Sistema Único de Saúde - SUS, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços prestados.

**XXVIII - CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO:** supervisionar os serviços de recepção, acolhimento e rotinas administrativas realizados na Unidade de Pronto Atendimento; participar na elaboração de padrões de equipamentos e materiais a serem utilizados; promover com base nos indicadores a análise estatística das atividades desempenhadas na Unidade de Pronto Atendimento; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**XXIX - CHEFE DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO:** definir fluxos considerando o modelo do Ministério da Saúde; implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco; estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos conexos, atualizando-se sempre que a evolução do conhecimento tornar necessário; estabelecer atendimento e procedimentos de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade; garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade; proporcionar um atendimento de qualidade para o usuário do SUS de forma técnica e humanizada.

**XXX - CHEFE DO SERVIÇO MÉDICO DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO:** supervisionar os procedimentos de consulta médica em regime de pronto atendimento; dirigir, orientar e fiscalizar todas as atividades da Divisão Médica; propor ao superior hierárquico, diretrizes e normas para os trabalhos a serem executados; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter seu superior hierárquico devidamente informado, sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; exercer ação pessoal sobre todos os escalões subordinados, visando a uma perfeita coordenação para o cumprimento de suas funções; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente ligados aos interesses da Divisão Médica; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**XXXI - CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

93/80

**URGÊNCIA:** exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos; elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação geral, planejamento das atividades, elaborar relatórios e apresentações de prestação de contas.

**XXXII - CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SAMU:** responder pela execução das atividades administrativas; responder pelas diretrizes das atividades; organizar informações, planejar o trabalho do cotidiano e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; realizar trabalhos administrativos e atendimento, no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; prover banco de dados estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais SMS, sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.

**XXXIII - CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO SAMU:** exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços de enfermagem no transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, participando como órgão de assessoramento do Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços de enfermagem prestados; elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho, solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar, elaborar relatórios, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (recertificação periódica) no Núcleo Permanente de Educação em Urgências (NEU).

**XXXIV - CHEFE DO SERVIÇO MÉDICO DO SAMU:** exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços na área de regulação das urgências, transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

94/80

participando como órgão de assessoramento do Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços médicos prestados; elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho, solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar, elaborar relatórios, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (recertificação periódica) no Núcleo de Educação em Urgências (NEU).

**XXXV - CHEFE DO SERVIÇO OPERACIONAL DO SAMU:** operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; acompanhar e supervisionar as viaturas em malha viária e nas principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel.

**XXXVI - CHEFE DA DIVISÃO DA UNIDADE DE PRONTOS-SOCORROS:** exercer a articulação e coordenação do planejamento estratégico, administrativo e operacional das unidades de prontos-socorros do Município, observando os princípios de garantia da universalidade, atenção integral e equidade de acesso, preconizados pelo Sistema Único de Saúde - SUS, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços prestados.

**XXXVII - CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DOS PRONTOS-SOCORROS:** supervisionar o atendimento efetuado nos Postos de Prontos-Socorros; participar na elaboração de padrões de equipamentos e materiais a serem utilizados; elaborar relatório anual detalhado das atividades dos postos de Prontos-Socorros; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XXXVIII - CHEFE DE SERVIÇO DE PLANTÃO DE ENFERMAGEM DOS PRONTOS-SOCORROS:** desenvolver plano de ação a ser seguido a curto e longo prazo, incluindo objetivos, estratégias e relação de providências, consideradas para atingir os objetivos estabelecidos; prever estruturas do serviço de enfermagem, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento do Hospital; orientar e colaborar nos programas de educação para o pessoal da equipe de enfermagem, tendo em vista as necessidades de assistência prestada, aperfeiçoamento ou introdução de novas técnicas de enfermagem e a melhoria dos padrões de assistência; avaliar os programas de trabalho e o desempenho do pessoal em serviço; estabelecer meios e métodos de comunicação, que contribuam de maneira eficiente na tomada de decisões (reuniões, relatórios e entrevistas); planejar, organizar e dirigir o Serviço de Enfermagem; estabelecer um regime de trabalho eficaz; elaborar um quadro de pessoal de enfermagem; analisar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes; desenvolver atividades de pesquisa em assuntos de enfermagem; convocar e presidir reuniões com o pessoal de enfermagem; elaborar escala de folgas e férias do pessoal de enfermagem; requisitar material e equipamento para as diversas unidades de enfermagem; controlar o material e equipamento; propor medidas que visem melhorar o padrão de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

95/dep

enfermagem; cooperar com as Escolas de Enfermagem que solicitem campo de estágio e outras instituições; apresentar à Divisão afeta relatórios mensais das atividades realizadas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**XXXIX - CHEFE DE SERVIÇO MÉDICO DOS PRONTOS-SOCORROS:** promover, coordenar, supervisionar e orientar projetos e programas na área de enfermagem e medicina no Município; dirigir, orientar e fiscalizar todas as atividades da Divisão Médica; propor ao superior hierárquico, diretrizes e normas para os trabalhos a serem executados; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter seu superior hierárquico devidamente informado, sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; exercer ação pessoal sobre todos os escalões subordinados, visando a uma perfeita coordenação para o cumprimento de suas funções; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente ligados aos interesses da Divisão Médica; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

**I - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS:** coordenar e/ou prestar assessoria técnica na elaboração e execução de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, a partir das necessidades institucionais e comunitárias; manter contato com os recursos sociais específicos objetivando o encaminhamento dos usuários para outros atendimentos; divulgar à comunidade, através de campanhas e publicações os recursos sociais nela existentes; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão, a nível Municipal, Estadual e Federal; propor ao Departamento a realização de cursos de formação continuada e ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; coordenar, supervisionar e orientar os programas de Proteção Social Básica, no que se refere às normas padrões, objetivos, metas e procedimentos traçados pela NOB/SUAS 2010 e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; realizar reuniões técnicas e de avaliação com equipe; emitir, quando solicitado pelo Departamento, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão; supervisionar o registro geral e/ou arquivo de prontuários dos usuários atendidos pelos programas da Divisão; oferecer suporte e participar na elaboração do orçamento, relatório de gestão, plano municipal e outros documentos que possam subsidiar a política pública municipal; oferecer suporte ao Departamento no que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos da Divisão e dos respectivos serviços a ela subordinados; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, aplicando normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; coordenar os programas, projetos, serviços e benefícios dos Centros de Referência de Assistência Social e Postos Sociais; supervisionar o Serviço de Gestão de Programas Sociais; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

96/100

**II - CHEFE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO, GERAÇÃO DE RENDA E EDUCAÇÃO SOCIAL:** ofertar cursos de capacitação e qualificação profissional de acordo com o mercado e interesse da população; incentivar a formação de grupos de produção e de artesãos orientando quanto à organização de cooperativas e direitos previdenciários; organizar exposição e feiras com objetivo de divulgação e comercialização dos trabalhos; incentivar a participação e organizar exposições e feiras dos trabalhos confeccionados pelos alunos da Divisão; prestar apoio a grupos comunitários através de divulgação e comercialização dos trabalhos; oferecer suporte ao Departamento ao que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos da Divisão e dos respectivos serviços a ela subordinados; elaborar relatórios avaliativos e estatísticos da Divisão; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas de procedimentos e medidas administrativas quando necessário; divulgar através dos meios disponíveis os vários programas e eventos da Divisão, viabilizando o acesso da demanda; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão, a nível Municipal, Estadual e Federal; manter contato com os diversos órgãos da Administração Municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; propor ao Departamento a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; emitir, quando solicitado pelo Departamento, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários ligados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**III - CHEFE DE DIVISÃO DE ESTUDOS E PLANEJAMENTO SOCIAL:** organizar e coordenar os serviços a serem realizados pelos técnicos locados na Divisão; assessorar e monitorar os Departamentos, Coordenadorias Especiais, Divisões, Serviços e Coordenadorias, no trato aos assuntos referentes ao campo da Assistência Social; elaborar: Relatórios de Gestão e Plano Municipal de Assistência Social anualmente; participar e promover reuniões, conferências, fóruns que possibilitem o melhor desenvolvimento das ações; propor política de capacitação permanente na Assistência Social; coordenar e ou prestar assessoria técnica na elaboração e execução de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos a partir das necessidades institucionais e comunitárias; elaborar relatórios avaliativos e estatísticos da Divisão; subsidiar as Entidades de Assistência Social e os diversos setores da Secretaria na elaboração de projetos sociais; assessorar e monitorar programas, projetos e serviços conveniados com as entidades de assistência social de forma sistemática, através de visitas, reuniões, orientações, pesquisas, dentre outras formas; manter gestões para implantação de um "sistema" de base de dados, relativo as atividades de Assistência Social, para organizar e acompanhar as diversas ações, visando a vigilância socioassistencial; disponibilizar dados para o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO <sup>97/10</sup>

## ESTADO DE SÃO PAULO

Jurídico elaborar o Termo de Convênio, entre a Municipalidade e as Entidades que compõem a rede socioassistencial do Município, bem como, a Lei autorizadora do repasse; realizar levantamento de indicadores através de estudo e pesquisa, visando o mapeamento das áreas de vulnerabilidade para subsidiar a Política Municipal de Assistência Social; compilar dados ofertados pelos programas e projetos cofinanciados, para emissão de relatórios para o Governo Federal, Estadual e Conselho Municipal de Assistência Social; organizar fóruns e eventos sobre temáticas pertinentes à Política Nacional de Assistência Social; atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social na vigilância e controle da rede socioassistencial; cooperar, com os setores responsáveis pela proteção social especial e pelos benefícios eventuais, na elaboração de planos de ação em situações de emergência e calamidade; coletar e compilar dados para subsidiar diagnósticos sociais e o planejamento das ações; preenchimento de planos, programas e projetos on-line, pertinentes à PNAS/SUAS; fornecer dados e subsídios necessários à captação de recursos; realizar reuniões técnicas de avaliação com a equipe e/ou com demais setores; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria; avaliar Planos de Trabalho da Rede de Assistência Social pública e privada; orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Divisão, visando a qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**IV - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE:** propor planos para o desenvolvimento de programas, visando o benefício global do segmento PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos), serviço em abordagem social, proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade), serviço de proteção especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias e serviço especializado para pessoas em situação de rua, demanda que se encontra em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, que teve seus direitos violados; incentivar e implementar os programas já em andamento, reestruturando-os se necessário; coordenar e assessorar a elaboração e execução de programas direcionados ao segmento; manter contato com os diversos órgãos da administração municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; divulgar através dos meios disponíveis os vários programas da divisão, no sentido de que os mesmos se tornem conhecidos do público, possibilitando o acesso aos mesmos pelas pessoas necessitadas; divulgar através dos meios disponíveis os vários programas e eventos da divisão, viabilizando o acesso da demanda; propor ao departamento a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; realizar reuniões técnicas e de avaliação da equipe; emitir, quando solicitado pelo Departamento, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão; elaborar, juntamente com o Departamento, a escala de férias dos funcionários distribuídos nas diversas dependências a ela subordinada; oferecer suporte ao Departamento ao que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos da Divisão e dos respectivos serviços a ela subordinados; orientar, assessorar, avaliar e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

98  
490

supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**V - CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO À CRIANÇA E ADOLESCENTE:** propor à Divisão os planos para desenvolvimento das atividades ligadas ao serviço PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), serviço em abordagem social, proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade), serviço de proteção especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias e serviço especializado para pessoas em situação de rua, demanda que se encontra em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, com seus direitos violados; supervisionar, orientar e oferecer suporte técnico e administrativo aos setores vinculados ao serviço; analisar as propostas apresentadas ao serviço, e, de maneira opinativa, submeter à divisão; zelar pelo desenvolvimento dos programas implantados, supervisionando-os, comunicando e propondo soluções à divisão e quando do surgimento de qualquer intercorrência; coordenar, supervisionar, operacionalizar e viabilizar suporte técnico e administrativo ao desenvolvimento dos projetos em parceria com os Governos Federal e Estadual; realizar reuniões técnicas, de avaliação da equipe e de aspectos relacionados ao desenvolvimento dos programas implantados; propor a criação de novos programas, e manter os já em andamento, reestruturando-os reformulando-os, se necessário; emitir, quando solicitado, bem como, quando julgar necessário, parecer técnico e administrativo relativo aos assuntos ligados ao serviço; manter contato com os órgãos da administração municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; fornecer subsídios à Divisão e na elaboração dos planos e programas em andamento ou a serem implantados; propor à Divisão a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários dos serviços da área; participar e oferecer subsídios para a elaboração do orçamento, relatório de gestão, Plano Municipal e documentos estatísticos; oferecer suporte à Divisão ao que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos do serviço; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos técnicos que atuam nos programas, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados no serviço; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**VI - CHEFE DE SERVIÇO DE TRIAGEM E ATENÇÃO ÀS UNIDADES DE ABRIGAMENTO:** propor à divisão planos para o desenvolvimento das atividades, ligadas aos serviços de atendimento à criança, adolescente, adultos, famílias, mulheres em situação de violência, aos jovens e aos adultos com deficiências e idosos, demanda que se encontra em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, que teve seus direitos violados e que necessita de medida protetiva de acolhimento provisório; comunicar à divisão, bem como ao poder judiciário os acolhimentos, desligamentos, evasões e demais eventos ligados aos acolhidos; assegurar o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

99/100

acesso da demanda às demais políticas e proceder encaminhamentos à rede socioassistencial; viabilizar a convivência comunitária, objetivando inclusão social; realizar reuniões e encontros com acolhidos e suas famílias; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho das equipes que atuam dentro das unidades de acolhimento, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo a aplicação de normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; apoiar e incentivar os profissionais das unidades de acolhimento nas ações socioeducativas; elaborar planejamento anual de atividades, bem como do projeto político-pedagógico das unidades de acolhimento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários; administrar, avaliar e otimizar os serviços prestados nas unidades de acolhimento; realizar busca ativa no município; oferecer suporte técnico e administrativo à equipe de trabalho das unidades de acolhimento afim de garantir efetiva intervenção no sistema familiar, visando a construção e/ou reconstrução dos vínculos afetivos; emitir à divisão, quando solicitado ou julgar necessário, parecer técnico e administrativo relativo aos assuntos ligados ao serviço; requisitar aos setores competentes os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação dos abrigos; propor à divisão a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; analisar as propostas apresentadas ao serviço, e, de maneira opinativa, submeter à divisão; coordenar, supervisionar e viabilizar suporte técnico e administrativo ao desenvolvimento dos projetos de atenção à demanda de alta complexidade; zelar pelo desenvolvimento das atividades das unidades de acolhimento, supervisionando-as, comunicando e propondo soluções à divisão quando do surgimento de qualquer intercorrência; realizar reuniões técnicas, de avaliação e da equipe considerando os aspectos relacionados às unidades de acolhimento; propor a criação de novos projetos de desenvolvimento biopsicossocial da demanda e manter os já em andamento, reestruturando-os, se necessário; participar e oferecer subsídios para a elaboração do orçamento programa, relatório de gestão, plano municipal e documentos estatísticos; garantir o acolhimento da demanda encaminhada pelo conselho tutelar, e poder judiciário; zelar pelos bens patrimoniais alocados no serviço; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA:**

**I - CHEFE DE DIVISÃO DE VÍDEO E MONITORAMENTO:** supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão de Videomonitoramento e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução de todas as operações e atividades da Divisão de Videomonitoramento de acordo com as normas técnicas, protocolos nacionais e internacionais, legislação vigente bem como demais padrões de qualidade, produtividade e custos ditados por princípios e critérios estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais de atividades e projetos sob responsabilidade da Divisão de Videomonitoramento; requisitar de seus superiores e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua adequada utilização; coordenar e controlar o cumprimento de normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas por autoridade superior e demais autoridades competentes, em especial relacionadas ao funcionamento da Divisão de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

100/ep

Videomonitoramento; emitir pareceres em processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos sejam afetos à Divisão de Videomonitoramento; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de monitoramento entre subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos para o funcionamento da Divisão de Videomonitoramento; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações pertencentes à Divisão de Videomonitoramento, encaminhando quando aplicável, solicitações de reparos necessários; zelar pela disciplina na sala de videomonitoramento e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com a legislação vigente; comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal; submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; promover a movimentação de pessoal nas unidades pertencentes à Divisão de Videomonitoramento que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; encaminhar a seus superiores, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados à Divisão de Videomonitoramento; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**II - CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:** preparar e controlar a escala de vigilantes; garantir de forma ininterrupta o serviço de guarda patrimonial de todos os próprios municipais; promover o controle do pessoal lotado na Divisão, ressalvadas as exceções legais; hastear e arriar o Pavilhão Nacional quando aplicável; proceder a abertura e fechamento das Repartições Municipais; organizar e distribuir as tarefas dos Encarregados de Vigilância, zelando pela boa execução dos trabalhos; monitorar a capacitação e o treinamento com vistas à evolução técnica e profissional de toda sua equipe; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**III- CHEFE DE DIVISÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC:** compete a coordenação dos recursos humanos e materiais visando prevenir, atender, reduzir ou conter os efeitos de situações de emergência produzidos por fatores anormais e adversos de ordem climáticas, atmosféricas, geológicas, sanitárias e psicossocial, que afetem gravemente a comunidade, privando-a total ou parcialmente do atendimento de suas necessidades ou ameaçando a existência ou a integridade de seus elementos componentes, e compete ainda, as demais atribuições conferidas em Lei.

### DOS ÓRGÃOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

10/10/18

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:** formular, implementar e supervisionar, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, a política de governo; coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governos; coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio, providenciando, entre outros, o recebimento e expedição de ofícios e correspondências da respectiva Pasta.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:** elaborar a proposta do Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; acompanhar todos os controles orçamentários das Administrações Direta e Indireta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito; elaborar e conduzir o Orçamento Participativo, mantendo atualizada a sua cartografia; administrar o banco de dados com os indicadores de governo, monitorando observatórios de políticas públicas implantadas nas áreas; elaborar e monitorar o planejamento estratégico de governo; captar recursos; ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da Cidade e da propriedade urbana; garantir o direito à Cidade sustentável, entendido como o direito à terra urbana; gerir a execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, de forma democrática, por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação; planejar o desenvolvimento da Cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente; oferecer equipamentos urbanos e comunitários, adequados aos interesses e necessidades da população e às características locais; ordenar e controlar o uso do solo; promover a integração e complementaridade entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do Município; adotar padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município; promover a adequação dos instrumentos de política econômica, tributária e financeira e dos gastos públicos aos objetivos de desenvolvimento urbano, de modo a privilegiar os investimentos geradores de bem-estar geral e a fruição dos bens pelos diferentes segmentos sociais; recuperar os investimentos do Poder Público de que tenha resultado a valorização de imóveis urbanos; analisar e aprovar projetos de obras particulares mediante a aplicação das legislações de uso e ocupação do solo, Plano Diretor, Municipais, Estaduais e Federais; emitir alvarás de construção, conservação, certificado de conclusão de obras e licença de funcionamento bem como atualizar o cadastro físico do Município; manter o cadastro de alvarás concedidos e controlar a renovação dos mesmos; executar a fiscalização de obras em geral (projetos de habitação, comercial ou industrial, loteamentos e terraplanagem), controlando a regularidade documental e física, de acordo com o Código de Obras do Município e outras leis e posturas municipais; executar a fiscalização de posturas no Município, de acordo com o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

102/2018

Código Municipal, assegurando o cumprimento da legislação pertinente, envolvendo o comércio e serviços: feiras, sacolões, vendedores ambulantes, poluição sonora, visual e qualidade do ar, limpeza de terrenos, rebaixamento de guias, publicidade e outras atividades correlatas; notificar, lavrar multas bem como embargar obras e loteamentos que não apresentem a documentação necessária; executar vistorias com a finalidade de subsidiar a análise e aprovação sobre deferimento de processos; elaborar, promover, revisar e implementar a legislação urbanística, bem como, acompanhar sua implementação.

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO:** formular proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais; monitorar os gastos através da execução orçamentária; garantir a execução dos gastos constitucionais previstos na Saúde e Educação; garantir o remanejamento orçamentário da PMC e da Câmara, quando solicitado; garantir o equilíbrio econômico-orçamentário de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:** chefiar as atividades de captação de recursos em outras esferas de governo e órgãos do setor privado; informar à área competente e ao Departamento de Prestação de Contas sobre os recursos recebidos e concedidos a entidades; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal; verificar e buscar a regularidade das certidões da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas.

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO:** coordenar as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal; promover a mobilização da população e a articulação com os diversos segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes; promover, em conjunto com as demais secretarias, a transparência administrativa, através do fluxo de informações no interior do governo e disponibilizando-as para a população; colaborar, no âmbito interno da Administração Pública Municipal, para desenvolver ações articuladas das secretarias, garantindo uma atuação integrada de governo junto à sociedade.

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL:** cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles que visem o desenvolvimento harmônico do município e da região, implementando as diretrizes contidas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município; elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Planejamento; executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Planejamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

103/18

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA:** exercer as atividades de auditoria e controle dos atos e programas desenvolvidos pelos Órgãos da Administração Municipal; promover e determinar diligências e providências que se mostrem necessárias para o fiel cumprimento das normas e procedimentos em vigor na Administração Pública; acompanhar, auditar e controlar a execução econômico-financeiro-orçamentária emitindo os pareceres e orientações pertinentes às unidades da Administração; exercer ação articulada com outros Órgãos da Administração visando acompanhar e determinar o cumprimento das determinações provenientes dos Órgãos de Fiscalização Externa da Administração; fornecer subsídios à Procuradoria Geral do Município para a efetivação de eventuais defesas necessárias aos interesses do Município; analisar os pareceres e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ofertar orientações técnicas às unidades para fiel cumprimento à legislação em vigor; realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro, através de relatórios mensais, dos gastos da saúde e educação, sejam recursos do Tesouro ou vinculados aos repasses federais e/ou estaduais, além das despesas de pessoal, alertando e orientando as unidades acerca do fiel cumprimento às normas constitucionais e legislação em vigor; realizar visitas "in loco" aos setores da Prefeitura para apontamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas dos órgãos de fiscalização externa da Administração; acompanhar e examinar, em ação articulada com a Procuradoria do Município, as informações e documentos necessários à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superior Administração ou legislação em vigor.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** cuidar das relações com os órgãos de comunicação social objetivando fornecer os subsídios e informações necessárias ao esclarecimento público; assessorar o Prefeito no controle da execução de planos e programas, opinando sobre os seus respectivos impactos junto à comunidade; exercer as atividades pertinentes às relações públicas e de cerimonial nos eventos de interesse do Município; providenciar e acompanhar as publicações das notícias relevantes para a Administração, delas dando conhecimento ao Prefeito e aos órgãos interessados; elaborar e editar suplementos, tablóides, pôsteres e outros instrumentos de comunicação e divulgação do Município ou de seus eventos, inclusive os de natureza eletrônica; cuidar das relações e comunicações internas com a comunidade de servidores.

**DEPARTAMENTO DE IMPRENSA:** atendimento e contato permanente com os órgãos de imprensa; produção de releases (textos informativos) sobre as principais atividades, conquistas e fatos de relevância do Município para repercussão junto à mídia, assumindo o papel de fonte de informações; agendamento de entrevistas individuais/coletivas de membros da administração Municipal; acompanhamento dos Secretários e Diretores, no contato com a imprensa; clipagem impressa e televisiva de matérias na qual a administração e seus representantes é citada, para arquivo; produção/revisão de textos de opinião para a imprensa e mídia segmentada, sempre que solicitado; colaboração em eventuais pesquisas envolvendo a história do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

104/18

Município; atualização diária das notícias do site do Município; executar outras atividades correlatas.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:** promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo; realizar trabalhos de apoio operacional de sua unidade; adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; acompanhar o (a) Prefeito (a), quando solicitado; manter articulação com os serviços homólogos das entidades vinculadas; manter um estreito relacionamento com todas as secretarias; executar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS:** elaborar em redação final Projetos de Lei, mensagens explicativas, razões de veto e decretos, com prévia análise jurídica da Procuradoria Geral e suas unidades afins quanto ao óbice legal e à constitucionalidade do ato; realizar estudos jurídicos institucionais; acompanhar o processo legislativo municipal, sistematizando e organizando o arquivo de leis, decretos e outros atos normativos municipais e de todos os níveis da Federação, desde que de interesse e necessária observância da Administração Municipal, em ação técnica coordenada com a Secretaria Municipal de Administração, delas dando ciência às Unidades da Prefeitura para cumprimento; supervisionar os serviços de proteção ao consumidor, realizando o atendimento direto aos cidadãos na qualidade de sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor, assim como dar andamento às ações pertinentes; prestar assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações; promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania; promover e garantir a formalização das relações entre a Administração Municipal e outros órgãos públicos ou privados em assuntos de natureza legal, mediante análise jurídica conjunta da Procuradoria Geral do Município; administrar os processos administrativos disciplinares com o apoio de comissões processantes, visando a instrução e a apuração de eventos de interesse da Administração, bem como, efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; atuar supletivamente à Procuradoria Geral do Município, ofertando pareceres jurídicos dentro das suas atribuições, competência e funções institucionais, sendo competente, ainda, para responder consultas, ofertar pareceres e prestar assessoria jurídica em processos de interesse da Superior Administração, em atuação articulada com a Procuradoria Geral do Município, encaminhando as conclusões jurídicas para análise e deliberação do Prefeito Municipal; realizar a defesa do Município em juízo quando, nos termos da legislação processual civil e em respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública, os integrantes da Procuradoria Geral do Município forem considerados impedidos ou suspeitos; auxiliar a elaboração e acompanhar o seu Orçamento junto à Secretaria responsável, propondo as alterações técnicas que se façam necessárias, através de suas unidades subordinadas; propor ao (a) Chefe do Poder Executivo as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito entrosamento entre os serviços dos Órgãos da Administração Direta, com o auxílio dos Departamentos respectivos; controlar a entrada, saída e tramitação de processos e expedientes administrativos que lhe forem encaminhados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

105/SP

**COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR:** supervisionar os serviços de proteção ao consumidor; realizar o atendimento direto aos cidadãos na qualidade de sujeitos de direito e deveres; promover sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor; dar andamento às ações pertinentes.

**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO:** a Procuradoria do Município tem a sua estrutura e competências definidas pela Lei Complementar nº 23, de 25 de junho de 2004, nos termos do artigo 86 da Lei Orgânica do Município.

**DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS:** promover estudos técnicos de revisão e conferência dos cálculos dos precatórios judiciais expedidos pelo Poder Judiciário, além de outras tarefas e estudos correlatos, a critério de seu Secretário; auxiliar a elaboração e acompanhar o seu Orçamento junto à Secretaria Competente, propondo as alterações técnicas que se façam necessárias, através de suas unidades subordinadas, com vistas a garantir o cumprimento das obrigações com precatórios judiciais; propor ao Prefeito Municipal, através do Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações com os precatórios judiciais; controlar a entrada, saída e tramitação de processos e expedientes administrativos que lhe forem encaminhados; atuar e ofertar pareceres em processos administrativos de interesse da Superior Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, encaminhando as conclusões jurídicas para análise e deliberação do (a) Exmo. (a) Sr. (a) Prefeito (a) Municipal, quando se tratar de matéria afeta à precatórios.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO:** promover o atendimento descentralizado ao Município, do protocolo geral e do aprimoramento dos processos e sistemas administrativos; administrar o sistema de controle de recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; promover os concursos públicos de ingresso, acompanhando e realizando a avaliação de desempenho dos Servidores em estágio probatório; providenciar o processo seletivo e de recrutamento do pessoal temporário; implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; administrar e manter o plano de cargos e carreiras, promovendo os estudos e propondo a política de remuneração; elaborar a folha de pagamento, com a aplicação da legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários assim como da execução da política de benefícios; viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho; preparar e providenciar o recolhimento dos encargos sociais; expedir portarias, certidões e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores; estabelecer contatos com entidades representativas dos Servidores, elaborando estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais; elaborar plano de metas e etapas de informatização do Serviço Público Municipal por intermédio do Departamento de Informática; providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação e segurança no Paço Municipal; supervisionar e coordenar os serviços de zeladoria, em geral, da vigilância patrimonial, dos serviços gráficos e do Sistema de Telefonia da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

106/2017

Administração Direta; administrar e executar os serviços de abastecimento e nutrição.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:** dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Diretoria Administrativa, segundo as diretrizes emanadas das instâncias superiores; manter estreita vinculação com os demais órgãos da Instituição, fornecendo-lhes subsídios para o desenvolvimento de suas atividades; elaborar e coordenar estudos específicos no âmbito de suas atividades; sugerir ao Secretário a criação de comissões de estudos, fóruns de discussões ou comitês especializados para auxiliar no exercício de suas atribuições; emitir pareceres sobre assuntos pertinentes às suas atribuições; elaborar relatório de atividades, encaminhando-o ao Secretário e formular despachos aos setores de competência; exercer outras atividades conferidas pela Lei, Regimento, Decreto da Administração Pública; acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Orçamentário das Unidades de Planejamento; supervisionar os serviços na área de administração de material e patrimônio, protocolo, comunicação administrativa, compras, transportes internos motorizados e atividades de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado; apoiar as ações de gestão da Prefeitura mediante o planejamento, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento da Administração; compatibilizar e avaliar a formulação e a operacionalização das políticas, bem como, propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão da Prefeitura; propor políticas de gestão, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis, atuando como órgão central do sistema logístico da Prefeitura; articular as iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia da Prefeitura; elaborar, disseminar e orientar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de Sistema de Gestão; efetuar o rigoroso controle das contas públicas, como água, luz, além dos contratos de locação da Administração.

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:** propor ao Secretário as medidas necessárias para melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; dirigir as atividades gerais do Departamento supervisionando a execução dos serviços técnicos e administrativos a cargo dos órgãos subordinados; dar posse aos funcionários; autorizar a expedição de Certidão referente à vida administrativa e funcional dos funcionários; estabelecer as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos serviços afetos ao Departamento; apresentar previsão de despesas com o pessoal da Prefeitura para elaboração da proposta orçamentária e suplementação das dotações que se apresentem com recursos suficientes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO TECNOLÓGICA E TELECOMUNICAÇÕES:** planejar e dirigir todas as atividades de processamento de dados da corporação; planejar melhorias para as atividades da organização através



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

107/2017

de novos sistemas; responsabilizar-se pela implementação da política de informatização da Entidade; criar e atualizar, anualmente, o Plano Diretor de Informática; avaliar os novos desenvolvimentos técnicos e suas possibilidades de aproveitamento dentro dos planos e objetivos de organização; analisar a utilização de recursos e iniciar programas para aperfeiçoamento; identificar áreas potenciais de aperfeiçoamento através de novos e melhores sistemas; assessorar os sistemas propostos e recomendar a ação apropriada; rever requisitos de novos serviços de processamento de dados e identificar impacto nos recursos atuais e planejados; avaliar a nova tecnologia de hardware e software e assessorar sua adaptação aos requisitos da organização; aplicar os métodos de análises de custo/benefício para as aplicações atuais e propostas, configurações de hardware e software, estruturação da organização e gerenciamento do pessoal; desenvolver planos e orçamentos para a atividade de processamento de dados; assessorar o Secretário ou outros órgãos em assuntos relacionados à Informática; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E NUTRIÇÃO:** dirigir os assuntos referentes à Abastecimento e Nutrição, bem como, gerenciamento do Almoxarifado Central; propor aos Secretários as medidas necessárias para melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; elaborar programas referentes à Alimentação Escolar, Programa dos Desnutridos, Alimentação Dietética; dirigir as atividades gerais do Departamento, supervisionando e orientando a execução dos serviços técnicos e administrativos a cargo dos órgãos subordinados; estabelecer as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos serviços afetos ao Departamento; estabelecer entrosamento com Entidades Públicas ou Particulares de interesse do Departamento; orientar a elaboração do Orçamento-Programa do Departamento; apresentar propostas relativas ao Abastecimento e Nutrição, materiais e financeiras necessárias à manutenção desse Departamento; propor a aquisição de equipamentos utilizados nas cozinhas; supervisionar a coleta de dados dos atendidos nos programas alimentares para controle de gastos e custos; coordenar e fiscalizar áreas destinadas a varejões, feiras livres e sacolões; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:** formular e definir políticas tributárias, fiscais e financeiras, atendendo às normas vigentes de direito tributário e financeiro, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas tributária, fiscal, financeira e contábil; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios em conjunto com as unidades gestoras, atendendo à legislação em vigor; realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal; planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União; planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

108/18

alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento; controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e a programação financeira; exercer a coordenação das relações do Poder Público com as instituições financeiras em geral; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa, em ação articulada com a Procuradoria do Município; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal; formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico-financeiro, em consonância com as Diretrizes de Governo e a legislação em vigor, que visem incrementar a atividade econômico-financeira do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais; definir a política financeira municipal; executar todos os controles contábeis e orçamentários das administrações direta e indireta, em ação articulada com os órgãos em geral; realizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal, em ação articulada com as Secretarias; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do (a) Prefeito (a), da Secretaria Municipal de Auditoria e Controladoria Interna e Procuradoria do Município; requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados; realizar, através do Departamento de Prestação de Contas, a análise contábil e financeira acerca da conclusão das contas das entidades referentes a Convênios, Contribuições, Auxílios, Subvenções e Adiantamentos, nos termos da legislação em vigor, em especial as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em ação articulada com as Comissões e Conselhos de Avaliação, Fiscalização e de Políticas Públicas Municipais, não eximindo as áreas receptoras de recursos da responsabilidade quanto ao processamento dos documentos necessários e acompanhamento da prestação de contas, relativos aos desembolsos realizados.

**DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:** dirigir os assuntos referentes à contabilidade e finanças da Prefeitura em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; propor ao Secretário as medidas necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; dirigir e supervisionar a contabilidade da receita e da despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro; controlar a execução da programação de pagamento, através da Divisão de Tesouraria; encaminhar ao Secretário os balancetes e o balanço acompanhados dos respectivos relatórios, no prazo e forma em atendimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação em vigor; determinar o empenho, anulação e pagamento da despesa autorizado; determinar o cancelamento de Restos a Pagar; determinar a substituição e devolução de caução; determinar a baixa de adiantamentos, após regular análise do Departamento de Prestação de Contas e deliberação da Secretaria de Finanças; determinar a baixa de bens patrimoniais; determinar o arquivamento de processos encerrados, afetos as áreas contábil e financeira; coordenar a gestão financeira do Município, controlar movimentação de receitas e pagamentos; dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como, a emissão de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

109/Sp

valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal; controlar as contas bancárias, através da Divisão de Tesouraria, mediante conciliações, fontes de recurso e código de aplicação; verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa; coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos; realizar e encaminhar diariamente à Secretária de Finanças relatório financeiro com a situação bancária; controlar penhora de crédito de fornecedores; elaborar instruções de ordem técnica para orientação às Secretarias Municipais, acerca dos processos de empenho e pagamento; dirigir e controlar as atividades da divisão de tesouraria, divisão contábil e divisão de controle da execução orçamentária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**DEPARTAMENTO DE RECEITA:** coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços a cargo dos órgãos subordinados, especialmente da Divisão de Tributos Arrecadados e Dívida Ativa; planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal; manter atualizados os dados estatísticos da Diretoria; promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento; inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município, em ação articulada com a Procuradoria do Município; manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte; notificar o contribuinte em débito para cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Procuradoria do Município; corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar à Secretaria de Finanças bimestralmente; elaborar calendário para recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação dos superiores hierárquicos; localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa; registrar os imóveis sujeitos a tributação; cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; arrecadar rendas e receitas municipais e executar todo o serviço inerente ao controle da receita; expedir boletins de arrecadação; fornecer certidões, na área de sua competência; observar o fiel cumprimento dos dispositivos legais no que se refere ao cumprimento da política tributária; executar rotinas inerentes à fixação de índice de ICMS relativas ao Município, submetendo a matéria ao Secretário(a) Municipal de Finanças; autorizar a expedição de Alvarás de Licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, indústrias, feiras livres, eventuais e ambulantes; coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município, em ação articulada com a Procuradoria do Município; sugerir modificações do Código Tributário Municipal; atuar em conjunto com o Departamento de Finanças para fins de contabilização da receita e demais medidas correlatas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas; notificar e aplicar penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de competência tributária e fiscal, impondo o cumprimento da legislação; localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais; apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal; cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Obras, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos nas atividades de fiscalização municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

110/EP

**DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:** preparar, acompanhar e assessorar os procedimentos licitatórios para compras, contratação das obras e prestação de serviços; estabelecer a modalidade de licitações; supervisionar, orientar, acompanhar e fiscalizar compras, contratação das obras e prestação de serviços da Municipalidade; rever e alterar quando necessário, as requisições de materiais e serviços; fiscalizar a recepção de bens, materiais e equipamentos adquiridos pela Municipalidade; elaborar programas de contratações, de acordo com o fluxo de requisições; promover estudos, em conjunto com as demais Secretarias, sobre a padronização e especificação de bens e materiais para facilitar seu uso, diminuir custos e racionalizar serviços; colaborar na elaboração dos instrumentos convocatórios; organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços e o Cadastro de Execução de Obras e Prestação de Serviços de Engenharia; promover a estimativa de custo para as contratações; instruir os processos para as contratações referentes às atas de registro de preços; manter atualizado o livro de contratações, dispensas e inexigibilidades, bem como, acompanhar as publicações inerentes às licitações; demais atribuições que lhe forem atribuídas determinadas e de acordo com a legislação em vigor.

**DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** proceder ao exame dos processos das prestações de contas dos respectivos responsáveis pelos adiantamentos, efetuando a conferência dos documentos, sua conformidade com a legislação pertinente, emitindo relatório com subsídios à certificação da regularidade ou irregularidade das contas; examinar os processos de prestação de contas, por término de exercício e de gestão, dos responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado, fazendo diligências com vistas à instrução dos referidos processos, emitindo relatório sobre a conformidade com a legislação vigente e às normas técnicas contábeis; manter atualizado o banco de dados acerca dos responsáveis por adiantamentos, o sistema de controle das prestações de contas, e das impugnações, se houver, identificando ainda valores e controlando prazos para apresentação das prestações de contas dos responsáveis por adiantamento e por bens e valores da Municipalidade; realizar as prestações de contas de convênios, auxílios, contribuições e subvenções, inerentes a todas as Unidades Governamentais, em ação articulada com as comissões e conselhos de fiscalização, avaliação e de políticas públicas do Município, atendendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaborar e atualizar manuais de orientação às entidades do Terceiro Setor para fins de processamento de documentos e prestação de contas em conjunto com a Auditoria e Controladoria Interna; submeter à Secretaria de Finanças, na forma e prazo legais, os documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das prestações de contas; realizar, em conjunto com a Divisão Contábil, outras determinações do Tribunal de Contas que sejam necessárias junto ao sistema AUDESP acerca da prestação de contas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas. **Obs:** A análise da prestação de contas não exime as áreas receptoras e unidades gestoras dos recursos da responsabilidade quanto ao processamento dos documentos necessários, relativos aos desembolsos realizados,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

M  
Ap

bem como, quanto ao atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos, documentos e formas legais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:** definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do Município; estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural; implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do Município; divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais no âmbito do Município; planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural, assim como, os de cunho científico-tecnológicos; gerir a programação e garantir a qualidade técnica das bibliotecas e Arquivo Histórico sob sua responsabilidade; fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras; planejar, organizar e implementar o Calendário da Secretaria; realizar concertos, festivais, concursos e estabelecer intercâmbio com outros órgãos afins, nacionais e internacionais; elaborar programas de apoio operacional, administrativo, técnico-artístico e de treinamento e seleção dos integrantes das Bandas no Município; controlar o material, o instrumental, o arquivo musical e a memória das atividades dos respectivos grupos; promover o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura e executar atividades de natureza administrativa; oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros aos Fundos Especiais vinculados à Secretaria.

**DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÃO CULTURAL:** formular os planos e programas de Cultura da municipalidade e, quando aprovados executá-los ou promover sua execução; dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente e controlar as atividades culturais, bem como, supervisionar o funcionamento das unidades dessa natureza, pertencentes ao Patrimônio Municipal; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural e, quando aprovados, levar a cabo campanhas culturais, bem como, estimular as atividades dessa natureza no Município; remeter ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural na periodicidade determinada, relatório dos trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; planejar e propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural medidas e providências para o aprimoramento e desenvolvimento pleno das atividades e processos criativos, elaboração e apresentação de audiovisual; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural e, quando aprovados, levar a cabo campanhas culturais, visando estimular as atividades dessa natureza no Município; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento do Plano Cultural; elaborar o planejamento, sistematizar e executar ou promover a execução do registro audiovisual dos eventos levados a efeito pelas unidades e subunidades da Secretaria; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural novas técnicas destinadas a formular, realizar ou estimular a execução de programas de incentivo, incremento ou aperfeiçoamento dos serviços e atividades culturais, quando aprovadas, zelar pelo seu cumprimento; planejar e promover a sonorização dos eventos da Secretaria e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

112/18

outras solicitações do Departamento, assim como, a projeção de audiovisuais, sempre que requeridas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL:** planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da diversidade cultural cubatense; promover e fomentar programas, projetos e ações que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória, das identidades, e das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais; reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais; promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural, e o reconhecimento dos direitos culturais; promover ações que estimulam a convivência e o diálogo entre diferentes, a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica; fortalecer a integração e a complementaridade de ações na Secretaria Municipal de Cultura para fomento, articulação e pactuações em prol da diversidade cultural; cooperar com órgãos e entidades públicas e privadas na efetivação de políticas, programas e ações em prol dos direitos humanos, da ética, da cidadania, da diversidade cultural, da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável; disponibilizar informações sobre os programas, projetos e ações, e fomentar o registro, o intercâmbio e acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural; instituir programas de fomento às atividades de incentivo à diversidade e ao intercâmbio cultural como meios de promoção da cidadania; fomentar o intercâmbio, a participação e controle social, e a gestão participativa de programas, projetos e ações; valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural no fortalecimento das relações federativas e na implementação da Política e do Plano Municipal de Cultura; zelar pela consecução das convenções, acordos e ações de cooperação municipal e regional, com destaque para a Convenção sobre a Proteção e a Promoção da Diversidade das Expressões Culturais da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos instrumentos necessários à execução dos programas, projetos e ações da Secretaria em parceria com o Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural; planejar, coordenar e implementar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo, no âmbito de sua área de atuação; subsidiar a Secretaria Municipal de Cultura e os Conselhos Municipais no processo de formulação das políticas públicas da área cultural relacionadas à sua área de atuação; e planejar ações relativas a celebração e a prestação de convênios, acordos e instrumentos congêneres.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:** definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens turísticos do Município; implementar e atualizar banco de dados relativo à área turística do Município; divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores turísticos no âmbito do Município; divulgar o Município nos níveis local, estadual, nacional e internacional; manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos; planejar, organizar e implementar o Calendário da Secretaria; promover o controle, planejamento e acompanhamento da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

113/2018

execução orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo e executar atividades de natureza administrativa; oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros aos Fundos Especiais vinculados à Secretaria.

**DEPARTAMENTO DE TURISMO:** dirigir os assuntos referentes ao Turismo; cumprir e supervisionar o cumprimento, pelo Município das disposições legais e regulamentares pertinentes ao Turismo; elaborar e propor ao Secretário, na época própria, o Calendário Turístico e, zelar pelo seu cumprimento após as respectivas aprovações; promover intercâmbio com outras Entidades Culturais do País e do exterior; propor ao Secretário as medidas necessárias para aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente; assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo; elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental e supletivo; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; fornecer suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais; efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município; organizar bancos de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Secretaria, contribuindo para a garantia da qualidade de ensino; efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria; realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos; prestar assistência administrativa às unidades e analisar os custos relativos às demandas da Secretaria; administrar os contratos administrativos e convênios sob sua responsabilidade em ação articulada com as demais secretarias.

**DEPARTAMENTO DE ENSINO:** dirigir os assuntos referentes à Educação; formular planos e programas, orientar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria relativos ao ensino e ao professorado, bem como, supervisionar a administração ou administrar diretamente as Unidades Escolares Municipais; apresentar propostas relativas aos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção e expansão do ensino; propor a criação ou extinção da Unidade de Ensino; propor a construção, ampliação e reforma de prédios e a aquisição de equipamentos para as escolas; propor a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários; decidir sobre casos especiais relativos ao processo escolar, tais como: matrículas, transferências, adaptações e similares, ouvida a autoridade competente do sistema estadual de ensino; encaminhar à Delegacia de Ensino, a que se subordina a Rede de Ensino Municipal, casos suspeitos de vida escolar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

114/80

irregular; promover a integração entre os diferentes agentes educacionais públicos e particulares, incentivando as soluções de intercomplementariedade, tendo em vista a melhoria qualitativa do ensino; promover o aperfeiçoamento profissional - cursos, encontros, videoconferência - que abordem questões como autonomia administrativa e pedagógica das escolas, bem como, lidar com os repasses de recursos diretamente às escolas para pequenas despesas de manutenção e cumprimento de sua proposta pedagógica; elaborar e executar Proposta Pedagógica junto com a comunidade escolar; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros; verificar o cumprimento dos dias letivos e a efetivação do plano de trabalho de cada docente; promover meios para a recuperação dos alunos; articular com a família e a comunidade; promover o progressivo grau de autonomia pedagógica, financeira e administrativa; promover a organização curricular e adequação do calendário escolar, respeitando o contexto regional e as orientações legais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL:** planejar o processo de racionalização, organização e coordenação da ação docente, articulando a atividade escolar e a problemática do contexto social; atender às diretrizes e normas do Plano de Ensino Municipal, de modo que a programação a cargo dos órgãos da direção do MEC se integre harmonicamente nesse Plano Geral; explicitar princípios, diretrizes e procedimentos do trabalho docente, seguindo normas e leis vigentes que atendam a área educacional; expressar os vínculos entre os pressupostos norteadores e as ações efetivas em sala de aula.

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:** elaborar e desenvolver ações inerentes às políticas públicas em educação especial para estudantes com transtornos do espectro autista, deficiência intelectual, surdez, cegueira, baixa visão, altas habilidades/superdotação, surdocegueira, por meio do Atendimento Educacional Especializado; do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e/ou Domiciliar no atendimento escolar a estudantes que se encontram internados na rede hospitalar, ou afastados da unidade municipal de ensino por tratamento de saúde; e, do convênio de cooperação técnica e financeira firmado com as entidades mantenedoras de escolas especializadas e centros de atendimento educacional especializados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:** definir, desenvolver e incrementar a política da área de esporte e lazer do Município; analisar e avaliar calendário de atividades na área de sua competência, tornando-as acessíveis à comunidade, em geral, envolvendo, para tanto, nos programas estabelecidos, os clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais; desenvolver programas específicos de esportes (educacional e amador) e de lazer, sejam os de representação ou recreação; promover as articulações com os demais órgãos congêneres de qualquer esfera e nível de atuação, do setor público ou privado, com elas celebrando convênios ou quaisquer tipos de parcerias, com vistas a incrementar as várias modalidades esportivas e atividades de lazer; estabelecer e manter contatos com os vários órgãos da administração e das entidades existentes no Município e fora dele, além do setor privado, para o desenvolvimento físico, mental e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

de habilidades de qualquer faixa etária; viabilizar atividades nas áreas de modalidades esportivas individuais e coletivas, desenvolvendo-as sob o princípio de integração social e educacional, envolvendo as escolas e parcerias de todos os níveis; executar atividades físicas para pessoas com deficiência com cunho terapêutico, associado a outros setores público ou privado; viabilizar atividades nas áreas desportivas para a terceira idade, promovendo programas especiais neste campo de atuação, observando-se a recreação e o lazer; promover eventos para otimização e utilização dos espaços físicos disponíveis para prática de atividades de lazer; planejar, coordenar, implementar, avaliar e controlar as ações técnico-operacionais de sua Secretaria na área de Esportes e Lazer; providenciar regulamentação e dimensionamento, garantir os recursos necessários e acompanhar a execução dos mesmos, observando relação custo e efetividade; analisar e avaliar tecnicamente os processos de locação, de compra e convênios, de acordo com a demanda do mercado local; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria elaborando e concretizando todas as propostas a serem inseridas no regime da Lei Orçamentária, analisando os indicadores de produção, bem como, os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, propondo mudanças, quando necessário; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria, emitindo relatórios e demais informativos; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

**DEPARTAMENTO DE ESPORTE:** promover, organizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades para incentivar a prática de esportes de caráter recreativo e/ou competitivo, definindo o calendário e o planejamento anual das atividades da Secretaria, em consonância com o orçamento programado; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria ou em parceria; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer no município e região e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria; intermediar convênios, contratos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; executar atividades técnicas administrativas no âmbito da Secretaria, informando na sua totalidade das ações desempenhadas e decisões a serem tomadas ao Secretário de Esporte e Lazer; buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria; (essa parte tem de ser da Secretaria afim de controle melhor dos acordos); subsidiar o Secretário(a), quanto à definição dos serviços a serem operacionalizados, além de dimensionar os recursos necessários à sua implantação e desenvolvimento; fornecer, na periodicidade estabelecida, informações gerais dos Centros Esportivos, Complexos e outras Unidades Esportivas, para subsidiar a emissão de relatórios técnicos e de produtividade; responder pela orientação e avaliação técnica da equipe da SEMES; propor escalas de plantões, sendo analisado pelo Secretário de Esportes e Lazer, inclusive as escalas de horas extras e quadro de férias, zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados; acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

116/PP

garantir os recursos materiais, operacionais e financeiros mediante aprovação do Secretário de Esportes e Lazer necessários à sua execução; zelar, orientar a utilização e suprir equipamentos e materiais didático-pedagógicos utilizados nos Centros Esportivos, Complexos e Unidades de Atendimento Esportivo mantidos pela Secretaria de Esporte e Lazer; promover reuniões técnicas com os funcionários da SEMES e divulgar/apoiar o Secretário(a) em ações externas junto à Comunidade, Empresas, Entidades e Órgãos Públicos.

**DEPARTAMENTO DE LAZER:** promover, organizar e desenvolver eventos de lazer e recreação em suas diferentes modalidades para incentivar a prática de esportes de caráter recreativo e/ou competitivo; definir o calendário e o planejamento anual das atividades da Secretaria, em consonância com o orçamento programado; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades de lazer e recreativas; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades de lazer e demais serviços prestados à Comunidade, no âmbito da Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; subsidiar o Secretário(a), quanto à definição dos serviços a serem operacionalizados, além de dimensionar os recursos necessários à sua implantação e desenvolvimento; fornecer, na periodicidade estabelecida, informações gerais dos espaços esportivos das escolas, para subsidiar a emissão de relatórios técnicos e de produtividade; acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e garantir os recursos necessários à sua execução; zelar, orientar a utilização e suprir equipamentos e materiais didático-pedagógicos utilizados nos locais; promover reuniões técnicas com os funcionários da SEMES, SEDUC e SECULT e divulgar/apoiar o Secretário(a) em ações externas junto à Comunidade, Empresas, Entidades e Órgãos Públicos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:** planejar e executar programas e projetos destinados à implementação da Política de Governo da Administração Municipal, visando o desenvolvimento do setor, por si ou mediante a celebração de convênios; promover e fomentar atividades de pesquisas e experimentação tecnológica nos campos, industrial, comercial e portuária; propor medidas normativas de preservação e controle dos recursos naturais, respeitadas a legislação federal e estadual aplicáveis; promover e fomentar atividades de pesquisa e experimentação tecnológica nos campos, industrial, comercial e portuária; promover gestões e articulações com todos os segmentos da iniciativa privada do Município com a finalidade de estimular o desenvolvimento integrado da economia do Município; propor as ações necessárias à resolução da manutenção e aumento dos níveis de emprego e trabalho; estabelecer e manter o relacionamento com os vários segmentos públicos e privados para a efetiva implantação dos projetos de expansão das atividades portuárias em Cubatão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

117/20

**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PORTO:** planejar, organizar e supervisionar as atividades de indústria, comércio e porto, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos da empresa na área que atua; analisar a elaboração do Plano Anual de Metas da indústria, visando à otimização dos recursos e celebração de convênios; supervisionar a elaboração dos cronogramas de atuação dos setores, visando garantir melhor qualidade dos programas, equipamentos e materiais; contribuir com o plano de expansão das instalações industriais, porto e do comércio, visando assegurar o atendimento das necessidades das mesmas sem prejuízos a Administração Municipal e contribuindo com o desenvolvimento da cidade; participar de discussões relativas a desenvolvimento de novos projetos, por meio da interação com Associação Comercial e Industrial de Cubatão e outros órgãos de desenvolvimento; controlar as despesas gerais do departamento, visando a contribuir para a redução de custos, mantendo o nível de estrutura e organização; analisar e avaliar os aspectos econômicos e sociais do processo produtivo, no tocante a mão de obra, qualidade, quantidade e matéria prima, visando a identificar oportunidades ou alternativas que permitam o estudo das necessidades do Município, objetivando qualificação e adequação do trabalhador; elaborar procedimentos e determinar diretrizes de seguimentos em políticas públicas voltadas ao trabalhador, no que se refere à qualidade de trabalho, utilizando de campanhas de uso de equipamentos obrigatórios, assim como introdução das normas de segurança e outras do sistema que englobam, visando manter o local em condições que propiciem o melhor desempenho dos funcionários e dos equipamentos; estudar, desenvolver e/ou aperfeiçoar projetos de financiamentos ao pequeno e médio investidor com parceria com entidades associadas, bem como, estabelecer controles de documentos e arquivos atualizados, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade; acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; estudar, em conjunto com os setores atuantes, a necessidade de implementar programas de desenvolvimento de novos equipamentos, produtos, automações, layout, processos etc., visando a contribuir para aumentar a qualidade e investimentos no município; acompanhar a execução de auditorias, visando identificar necessidades de alterações/modificações que permitam obtenção das certificações.

**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE EMPREGO:** gerenciar os cadastros realizados, bem como, o atendimento prestado, propondo adequações quando necessário; representar o Secretário quando o mesmo não possa comparecer em negociações, posicionamentos e eventos devidamente aprovados; despachar documentos, assumindo compromissos e firmando contratos, sempre em consonância com as metas estabelecidas e de acordo com Administração Municipal, diretrizes, metas e planos de ação a fim de aferir uma participação efetiva dos trabalhos do Departamento; participar das reuniões da Administração Municipal e demais órgãos competentes, propondo e divulgando respectivas agendas, plano de atuação, colaborando na elaboração de programas e providenciando os registros necessários; apresentar planilha/gráfico de avaliação das metas atingidas, do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

118/18

desenvolvimento das ações, atividades e atendimento prestado, índices atingidos; providenciar a logística administrativa para realização de conferências, projetos e reuniões da Administração Municipal; acompanhar as empresas na seleção dos candidatos, assim como, nas entrevistas quando houver necessidade, elaborando relatórios descritivos da programação e das observâncias analisadas; contatar empresas, coordenar a parte documental e cadastro da mesma, assegurando lisura e controle de dados; avaliar o desempenho dos subordinados, promover treinamentos de pessoal, palestras e demais atividades que possam contribuir com a formação profissional; executar demais funções de sua competência.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:** definir a Política Municipal de Meio Ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, com aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA; elaborar a proposta de Código Ambiental do Município e outras normas relativas ao Meio Ambiente; integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e o Sistema Estadual de Meio Ambiente visando à ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no Município; coordenar as atividades do COMDEMA - Cubatão, oferecendo apoio técnico e administrativo; articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental; propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da Administração Pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outras de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do Município; realizar o diagnóstico ambiental do Município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município; formar um banco de dados ambiental que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no Município; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e Sistema de Áreas Verdes; licenciar as atividades potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e das reservas ambientais.

**DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL:** promover, supervisionar, coordenar e executar programas, projetos e atividades, inclusive as de fiscalização e controle, por si, ou em convênio com outras entidades e órgãos públicos voltados à preservação e recuperação ambiental no meio urbano, rural e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

119/2018

industrial; identificar os recursos naturais do Município com vistas à execução de políticas conservacionistas; exercer atividades de vigilância, fiscalização e proteção a natureza, compreendendo como tal a flora e fauna terrestre e aquática, bem como, os recursos hídricos, o ar e o solo; promover e executar, preferencialmente em convênio com Entidades Universitárias e Científicas, de pesquisa e fundações, levantamentos, estudos, coleta de dados e pesquisas no domínio da preservação e recuperação ambiental; promover contatos visando a coordenação de esforços entre Entidades Públicas e Privadas, cujas atividades tenham relação direta ou indireta com a preservação, recuperação e controle ambiental; promover medidas para conscientização das comunidades quanto à preservação ambiental; promover medidas para o desenvolvimento de um Programa Educacional Ecológico; sugerir a quem de direito, o tratamento de áreas de preservação permanente para a criação e Reservas Naturais; implantar e administrar os Parques e as Reservas Naturais de propriedade do Município, fiscalizando seu uso por si ou em convênio com outras Entidades Públicas; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como, acordo e convênios ligados as atividades sob sua jurisdição; promover estudos e aperfeiçoar normas e mecanismos que conservem a proteção e recuperação do meio ambiente; incentivar a implantação de Sistemas Integrados de Planejamento Municipal com ênfase ao crescimento físico e populacional da Cidade, ao assentamento das atividades produtivas e à instituição de processos destinados a eliminar ou reduzir a degradação ambiental ou o controle de qualidade ambiental, quando satisfatória; formular com entidades vinculadas o exercício de políticas às áreas de abastecimento de água, saneamento básico, qualidade ambiental, preservação e conservação de recursos naturais e habitação; ativar com outras Secretarias processos de interdependência de trabalho e de informação nas atividades que por circunstâncias lhes são afins; planejar os serviços de limpeza urbana e saneamento básico no Município; promover e coordenar a realização dos eventos ecológicos e comemorações das datas ligadas ao Meio Ambiente; propor ao Poder Executivo a adoção de medidas de emergência visando a preservação, recuperação e controle ambiental; manter quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às necessidades, promovendo constantemente sua habilitação, treinamento e atualização; promover a informação de todos os setores diretos ou indiretamente ligados ao assunto, referentes as atividades que desenvolvem; coordenar o trabalho dos setores que lhes são afetos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**DEPARTAMENTO LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** licenciar atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, bem como, as consideradas causadoras de degradação ambiental; analisar e emitir pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do Meio Ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com a Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor; desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para Aplicação no planejamento das atividades modificadoras do Meio Ambiente; desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente; atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

120/12

referências para EIA-RIMA; acompanhamento técnico através de Banco de Dados, dos EIAs - Estudo de Impacto Ambiental e dos RIMAs - Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com a Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e com a legislação ambiental em vigor; avaliação de impactos ambientais de projetos, em atendimento à Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente, no âmbito estadual e demais legislação pertinente; proceder a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA - Estudo de Impacto Ambiental e do RIMA - Relatório de Impacto ao Meio Ambiente; preservação dos "habitat", santuários, espécies da flora e fauna e reservas ecológicas importantes, testemunhas de sítio e de ambientes naturais; fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais no Estado; realizar demais tarefas determinadas por seu Superior Hierárquico.

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** executar cursos, palestras, informativos e outros meios de comunicação a fim de proporcionar conhecimento e projetar programas de base ambiental; viabilizar mecanismos de atuação de agentes educacionais, assim como atuar à frente nas representações e demais atividades da Administração Municipal; elaborar projetos em parcerias com demais Secretarias, entidades e órgãos em geral; coordenar equipes, fiscalizando-a; cooperar com campanhas e projetos de reciclagem e reutilização de material, assim como atividades de orientação e manutenção dos rios e mangues, conforme Código Florestal e Leis Municipais que possam reger sobre o assunto; contribuir nos programas habitacionais, inserindo sistemas de atuação de controle socioambiental e soluções de qualidade; contribuir na utilização racional de um recurso qualquer, de modo a se obter um rendimento positivo, garantindo-se entretanto sua renovação ou sua autossustentação; executar demais funções que possam acarretar a competência.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:** planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da Secretaria; desenvolver Orçamentos de obras públicas; executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela Secretaria de Política Urbana, bem como, as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas; realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município; formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como, de organizações nacionais; promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria; atuar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, na fiscalização para coibir o comércio não permitido em vias e logradouros públicos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

121/68

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:** realizar orçamentos e avaliar os projetos de edificações públicas elaborados pela Secretaria de Obras; promover a execução das obras e fiscalizá-las, bem como, recebê-las; avaliar quando couber ampliação ou reformas em próprios públicos; fazer adequações dos cronogramas físicos e financeiros quando necessários; executar outras atribuições por determinação superior.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA:** orientar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar serviços e obras do Município, envolvendo as equipes de Engenharia, Arquitetura, Topografia e Fiscalização; aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico; fazer adequação da programação e dos cronogramas físicos funcionais das obras a executar, quando necessário; promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras; analisar a segurança, habitabilidade e a compatibilidade das atividades comerciais e industriais face à Lei de Uso e Ocupação do Solo; fiscalização urbana e rural preventiva.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:** desenvolver programas habitacionais para a população de baixa renda tendo como garantia a qualidade de vida caracterizada com a implementação de infraestrutura necessária à garantia de cidadania dos beneficiários; cooperar na implementação de programas habitacionais a partir do estabelecimento de contratos e convênios com os governos estadual e federal; implementar programas de saneamento básico e ambientais de modo a qualificar as áreas urbanas degradadas e/ou ocupadas irregularmente, eliminando as chamadas áreas de risco; regularizar a posse da terra das áreas ocupadas do município; fomentar a regularização da posse da terra em áreas particulares com o usucapião urbano; promover a discussão junto à comunidade local do Estatuto da Cidade; agendar todos os trabalhos realizados na Secretaria; pesquisar e viabilizar recursos de todas as esferas do Governo para aprimorar os trabalhos da Secretaria; desenvolver trabalhos integrados com foco em novas alternativas de aprimoramento; acompanhar os recursos e convênios firmados pela Municipalidade; agendar e executar os trabalhos de prestação de contas com órgãos envolvidos; efetuar a previsão orçamentária, qci, planilha de custo; concluir e acompanhar os termos de referência das licitações em andamento; implementar cadastro social das famílias ocupantes de áreas públicas e inseri-las no programa habitacional; discutir com a população, organizada ou não, um Plano Municipal de Habitação, de modo a desenvolver estratégias para a integração das políticas de inclusão do Governo Municipal; elaborar, orientar, coordenar, executar e controlar projetos e obras relativos à habitação de interesse social desenvolvidos pela Municipalidade em parceria ou não com outros entes da federação.

**DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL:** planejar, coordenar, executar e fiscalizar os programas de regularização fundiária no Município; programar políticas públicas municipais, com a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

122/18

finalidade de regularizar as áreas públicas consolidadas, as quais se encontram na clandestinidade ou irregularidade jurídicas; elaborar Plano Municipal de Regularização Fundiária, consolidando o que fora apontado no PLHIS; levar a Registro no cartório competente, todos os próprios públicos destinados à Habitação; promover estudo dos loteamentos edificados pela Municipalidade, com a finalidade de entregar documentos de propriedade posse aos seus beneficiários; coordenação dos documentos necessários para aprovação de projetos junto aos órgãos pertinentes; fiscalizar áreas municipais, APPs em áreas públicas, coibindo novas invasões, exercendo, quando necessário, poder de polícia; acompanhar a demolição de construções clandestinas, em áreas públicas municipais invadidas, em áreas de risco junto à defesa civil, respeitando a legislação pertinente; fornecer autorizações, quando necessário, de reforma de habitações, em áreas abrangidas por programas habitacionais em execução; desenvolver plano estratégico de contenção a invasão; controle de remoção e entrada de materiais das unidades habitacionais; apoio às ações demolitórias em áreas públicas, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, bem como, o Poder Judiciário; autuação das obras irregulares edificadas em áreas públicas de preservação ambiental, em conformidade com a legislação municipal, com a finalidade de coibir novas invasões.

**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:** planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; gerir administrativamente as ações sociais contratadas através de convênios firmados pela Municipalidade junto aos órgãos financiadores nas esferas Estaduais, Federais, ou outros que por ventura forem firmados; realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais; interagir com os demais setores da Municipalidade, com a finalidade de sistematizar dados cadastrais para elaboração do diagnóstico social das áreas de intervenção habitacional e sustentabilidade socioeconômica do empreendimento; estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização das populações alvo das intervenções habitacionais, bem como, ações voltadas para o fortalecimento das entidades representativas dessas populações; pesquisar a viabilidade de recursos de todas as esferas do Governo para aprimorar as ações sociais do Departamento; coordenar os programas e documentos necessários para aprovação junto aos órgãos pertinentes; acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário realizando as medições sociais necessárias junto às populações alvo das intervenções habitacionais; acompanhar e colaborar com as ações sociais de competência da Secretaria de Assistência Social descritas na política de assistência social (SUAS) em áreas objeto de implantação e intervenção de projetos habitacionais; acompanhar a gestão administrativa dos planos de trabalho técnico social; acompanhar as licitações e contratações necessárias ao desenvolvimento dos planos de trabalho técnico-social; elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

123/18

realizados no âmbito da intervenção técnico-social, aos órgãos competentes; planejar a execução e controle de ações sociais nas áreas de intervenção habitacional; atender a população através de plantões sociais; elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores; executar e supervisionar os levantamentos sociais e atualização cadastral nas áreas a serem atendidas por programas habitacionais; organizar e assessorar as comissões de acompanhamento de obras; acompanhar e monitorar as vagas de emprego geradas pelas intervenções habitacionais; estabelecer mecanismos de Comunicação entre a Administração Municipal e a população para garantir acesso às informações do projeto; preparar a população para a gestão condominial e aprimoramento do convívio social; elaborar e executar planos de reassentamento; levantar a documentação para a formalização da entrega das unidades habitacionais; executar estudos de caso e parecer nos conflitos com os critérios de atendimento; acompanhar o monitoramento de pós-ocupação em unidades habitacionais entregues; acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS:** administrar a elaboração, efetivação e execução dos Contratos correlatos a Serviços Urbanos; acompanhar os serviços de manutenção Urbana; acompanhar e gerir os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria; realizar a política de limpeza urbana e coleta de lixo com pessoal e equipamentos próprios, ou mediante contratação de terceiros; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo (a) Prefeito (a); apreciar dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; exercer outras atividades correlatas; supervisionar a manutenção e recuperação das vias.

**DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E CONTRATOS:** acompanhar a fiscalização, elaboração, efetivação e execução dos Contratos correlatos a Serviços Urbanos; coordenar os serviços de manutenção Urbana; fiscalizar os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria; fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; exercer outras atividades correlatas; supervisionar a manutenção e recuperação das vias.

**DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS:** fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais; desenvolver a elaboração das medições mensais das obras; manter arquivos e documentos referentes a essas obras; promover o acompanhamento de todas as etapas das obras públicas; executar outras atribuições definidas pela autoridade superior.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:** controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem como, a venda de veículos inservíveis, após ouvida a Divisão de Transportes; fiscalizar estado da frota



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

124/60

de veículos da Prefeitura, bem como, das máquinas pesadas; controlar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais; controlar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:** definir e executar a política de saúde de responsabilidade do Município; executar as atividades relativas à promoção e recuperação da saúde pública; prestar assistência médica, odontológica e sanitária de natureza preventiva, terapêutica e de recuperação; promover as articulações com as várias esferas de governos para o desenvolvimento de ações conjuntas; em ação articulada com as demais secretarias, administrar os contratos, convênios, contratos de gestão, termos de parcerias inerentes à sua área de atuação, realizando a prestação de contas, nos termos do ordenamento jurídico vigente; gerir em nível local o Sistema Único de Saúde-Cubatão; identificar e avaliar as condições de saúde no Município; planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação - o gerenciamento da prestação de serviços de saúde organizar-se-á em três níveis: Nível Local: responsável pela prestação de serviços de saúde com os Conselhos Locais de Saúde, realizada através das Unidades de Saúde; Nível Distrital: responsável pela coordenação dos serviços de saúde prestados no âmbito da Região através das Coordenadorias Regionais, dos Colegiados Regionais e dos Conselhos Distritais de Saúde; Nível de Gerenciamento do Sistema e Apoio Técnico-Administrativo à Prestação de Serviços: realizado pelo Conselho Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Saúde, Colegiado de Gestão, Assessorias Técnicas e órgãos de nível central.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE:** gerenciar os serviços do almoxarifado, farmácia central, a fim de exercer controle de compras, recebimentos, consumo e estoque de medicamentos, materiais de consumo, ferramental, móveis e utensílios existentes em cada unidade; articular os dados com a Secretaria Municipal de Finanças, para cadastramento e controle dos bens patrimoniais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; participar do preparo e desenvolvimento dos processos de licitações, tomadas de preço e pregões no âmbito da Secretaria de Saúde; propor programas anual de treinamento e reciclagem de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração; apoiar sob orientação, as atividades vinculadas ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração; trabalhar de forma articulada com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, Estado, União e instituições afins; manter organizado documentos, arquivos e toda estrutura administrativa do Departamento, assim como, solicitar as chefias subordinadas relatórios e planilhas de suas rotinas, formular despachos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

125/14p

supervisionar toda estrutura do Departamento; exercer outras funções competentes ao cargo.

**DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE:** possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade; efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços; desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adstrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; estimular a participação popular e o controle social; exercer outras atribuições determinadas pela Administração Superior.

**DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:** coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como, de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, assim como, com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assistir a Coordenação de Vigilância em Saúde e a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; implementar as ações de Farmaco vigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública; coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde; fornecer suporte técnico de informática e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

126/17

apoiar as gerências na análise de dados; planejar e operacionalizar as atividades de informática e coordenar o desenvolvimento de Sistemas de Informação para uso na Vigilância em Saúde.

**DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** elaborar, o plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município, em consonância com a Política Nacional de Urgência e Emergência, apresentando-o ao gestor e ao Conselho Municipal de Saúde; avaliar e monitorar a implantação e cumprimento do plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município após sua aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde e homologação pelo gestor municipal; ampliar os espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção aos agravos agudos à saúde realizando palestras, seminários, simulados de emergência e catástrofes, estimulando a ampla participação da sociedade; incentivar a participação permanente dos usuários dos serviços de urgência através dos diferentes mecanismos de controle social; garantir a massiva divulgação de informações relativas ao perfil assistencial dos diversos equipamentos de urgência e emergência e a forma mais adequada de sua utilização e acionamento; propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação permanente dos trabalhadores que prestam assistência na área de Urgência e Emergência; criar, coordenar e supervisionar Comissões Intersetoriais e outras que julgar necessárias, inclusive Grupos de Trabalho, para diversas áreas de atuação dos equipamentos de urgência e emergência; propor e monitorar a implementação de um protocolo único para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de urgência, otimizando recursos, repactuando fluxos e fortalecendo a regulação médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU; propor e monitorar a implementação de um protocolo único para a cobertura de grandes eventos e acionamento para catástrofes; propor e monitorar a implementação de um protocolo único para o acolhimento de todos os pacientes com agravos agudos à saúde, nas diversas portas de urgência, segundo critérios de risco; estabelecer sistematicamente rotina para diagnóstico, acompanhamento e encaminhamento de questões relativas às diversas formas de violência; estimular a criação de espaços, nos diversos equipamentos de urgência, para acompanhamento de indicadores de atenção dos casos atendidos, efetivando o papel destas unidades enquanto observatório de todo o sistema; acompanhar de forma permanente os processos de financiamento que possam ser revertidos para o Sistema de Atenção às Urgências; incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministérios Públicos, Poder Legislativo e mídia, bem como, com setores relevantes; acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de atenção às urgências, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do país; manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** coordenar e organizar o SUAS - Sistema Único de Assistência Social em âmbito municipal; atender aos requisitos previstos no art. 30 e seu parágrafo único da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, incluído pela Lei nº 9.720/98, ou seja, a efetiva instituição e funcionamento do: a) Conselho Municipal de Assistência Social; b) Fundo Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

127/SP

de Assistência Social, com seu respectivo gestor, o qual, deverá ser nomeado pelo Poder Executivo e lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social; c) Plano Municipal de Assistência Social; d) Alocação de recursos próprios destinados à Assistência Social, no Fundo Municipal de Assistência Social, cumprir o que determina o artigo 15 da LOAS, que estabelece as competências do Município com a Política de Assistência Social; formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da Assistência Social, assim com, o gerir, acompanhar e avaliar a execução do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, exercendo essa responsabilidade de forma solidária e cooperativa com o Estado e a União; garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos afetos a Assistência Social; promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos; ofertar serviços em quantidade e qualidade aos usuários, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/CNAS); estabelecer, em conjunto com outros municípios e o Estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional; estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social; cofinanciar os serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial conveniada; planejar continuamente e de forma participativa a política de Assistência Social em seu âmbito, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal; gerir os Programas de Transferência de Renda e Benefícios; implantar os serviços de vigilância social; elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH (Norma Operacional Básica/Recursos Humanos/2005); coordenar e supervisionar os Departamentos subordinados a esta Secretaria; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Secretaria, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, aplicando normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Secretaria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA:** organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco social, de acordo com diagnóstico socioterritorial; elaborar programas e projetos em conformidade com a Política de Assistência Social; manter informações sobre os recursos humanos e materiais destinados ao cumprimento dos Programas, Projetos e Serviços; monitorar atividades dos recursos humanos do Departamento; oferecer suporte, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária; fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; coordenar e supervisionar Grupos de Trabalho Específicos integrando e harmonizando as propostas apresentadas; organizar a rede socioassistencial; organizar, articular e coordenar a rede de entidades de assistência social vinculadas ao SUAS, com o objetivo de conformar uma rede local organizada de proteção social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal ou social; organizar e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

128/20

regular o fluxo de referências entre a rede de serviços da Proteção Social Básica e Especial do Município a fim de garantir o acesso da população; participar da gestão do BPC - Benefício de Prestação Continuada, integrando-o à Política de Assistência Social do Município, garantindo o acesso às informações a seus beneficiários; manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos Benefícios Eventuais; realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda; promover a participação da sociedade na elaboração da Política Municipal de Assistência Social, especialmente dos seus usuários; aperfeiçoar o SUAS no âmbito local, através da instituição da cultura permanente de planejamento da gestão, organização e execução de serviços, programas e benefícios socioassistenciais; instituir capacitação para técnicos do Departamento e conselheiros da assistência social para o aprimoramento dos serviços socioassistenciais; incentivar e implementar os programas já em andamento, reestruturando-os, se necessários; manter contato com os órgãos da Administração Municipal, visando o suporte e o cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; divulgar através dos meios disponíveis os programas e eventos do Departamento, viabilizando o acesso da demanda e a visibilidade das ações; analisar as propostas apresentadas ao Departamento, e, de maneira opinativa submeter à apreciação da Secretaria de Assistência Social; coordenar e supervisionar a Coordenadoria de Programa, Divisões e Serviços afetos ao Departamento; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados no Departamento, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessários; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:** garantir o planejamento e o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, visando ao atendimento das necessidades especiais de média e alta complexidade; elaborar programas e projetos nas áreas de abrangência da Assistência Social atinentes à Proteção Social Especial; coordenar e supervisionar as divisões subordinadas a este Departamento; realizar ações intersetoriais dos órgãos da Administração Municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; articular parcerias com entidades específicas e com vários segmentos da comunidade e sociedade, objetivando levantar recursos para o desenvolvimento de programas da proteção especial, visando o cumprimento do que preconiza a Política Nacional de Assistência Social; oferecer suporte e participar da elaboração do orçamento, relatório de gestão, Plano Municipal e outros documentos que possam subsidiar a Política Pública Municipal; realizar reuniões técnicas e de avaliação da equipe; emitir, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes ao Departamento; oferecer suporte às divisões no que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos do Departamento e dos respectivos serviços a elas subordinadas; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Diretoria, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Assessoria; executar outras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

129/18

atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS; instituir capacitação para técnicos do Departamento e conselheiros da assistência social para o aprimoramento dos serviços socioassistenciais; incentivar e implementar os programas já em andamento, reestruturando-os, se necessários; manter contato com os órgãos da Administração Municipal, visando ao suporte e o cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; divulgar através dos meios disponíveis os programas e eventos do Departamento, viabilizando o acesso da demanda e a visibilidade das ações; analisar as propostas apresentadas ao Departamento, e, de maneira opinativa submeter à apreciação da Secretaria de Assistência Social; coordenar e supervisionar a Coordenadoria de Programa, Divisões e Serviços afetos ao Departamento; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados no Departamento, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA:** propor, acompanhar e avaliar as políticas públicas de segurança, com ênfase na prevenção da violência no âmbito do município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes à segurança pública; promover a cooperação com a União e o Estado, através dos respectivos órgãos, articulando-se com estes e com a sociedade, visando otimizar as ações de segurança pública e de prevenção da violência; apoiar e integrar conjuntamente com os demais representantes dos órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública; articular, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, com a cooperação dos órgãos de segurança Federal e Estadual, bem como, da sociedade, a elaboração do Plano Municipal de Segurança, visando à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio e à redução dos índices de criminalidade; coordenar convênios e programas com outras esferas governamentais no âmbito municipal relativos aos assuntos ligados à Segurança Pública.

**DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:** planejar, organizar, dirigir, coordenar, gerenciar, controlar e avaliar as ações operacionais do setor a cargo do Município e apoiar as ações do Estado, visando à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio e à redução dos índices de criminalidade; coordenar e controlar o encaminhamento dos egressos do sistema prisional indicados pelo Poder Judiciário para cumprimento de pena de prestação de serviços à comunidade aos setores competentes; coordenar convênio e programas com outras esferas governamentais no âmbito municipal relativos à assuntos ligados à Segurança Pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

130/ep

## DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO ART.16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000

**PEDRO DE SÁ FILHO**, Secretário Municipal de Planejamento, **MAURÍCIO STUNITZ CRUZ**, Secretário Municipal de Finanças e **LUCIDALVA OLIVEIRA ALMEIDA SANTOS**, Secretária Municipal de Gestão, em atenção ao dispositivo legal supramencionado, **DECLARAMOS PARA OS DEVIDOS FINS** e na forma da Lei e para todos os efeitos, que a despesa decorrente do **Projeto de Lei** que **“ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, encontra disponibilidade orçamentária e financeira.

Nestes termos, e por ser expressão da verdade, firmamos o presente para que surta seus efeitos legais.

Cubatão, 19 de abril de 2018.

**PEDRO DE SÁ FILHO**  
Secretário Municipal de Planejamento

**MAURÍCIO STUNITZ CRUZ**  
Secretário Municipal de Finanças

**LUCIDALVA OLIVEIRA ALMEIDA SANTOS**  
Secretária Municipal de Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ESTIMATIVA DE GASTOS - ANO 2018

QUANT	ATIVIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTOS	TOTAL
1	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	4.002,40	4.002,40
1	Chefe de Divisão da Comissão Municipal de Defesa Civil	4.002,40	4.002,40
1	Chefe de Divisão de Cerimonial	4.002,40	4.002,40
1	Chefe de Divisão de Apoio Jurídico-Social	4.002,40	4.002,40
1	Chefe de Divisão de Educ. Inclusiva	4.002,40	4.002,40
1	Chefe de Divisão de Jurídico-Administrativo	4.002,40	4.002,40
1	Chefe de Divisão de Assuntos Legislativos	4.002,40	4.002,40
2	Chefe de Divisão Administrativa	4.002,40	8.004,80
1	Chefe de Serv. de Educ. Inclusiva	3.808,60	3.808,60
1	Chefe de Serv. Convênios Educ. Inclusiva	3.808,60	3.808,60
2	Chefe de Serviços Administrativos	2.945,44	5.890,88
2	Chefe de Serviço de Expediente	2.945,44	5.890,88
3	Ouvidor Público Municipal	6.637,08	19.911,24
1	Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor	6.637,08	6.637,08
19	<b>TOTAL</b>		<b>81.968,88</b>

  
Olívia de Jesus Silva  
Depto. de Recursos Humanos  
Diretora

  
Lucilene Oliveira Almeida Santos  
Secretária Municipal de Gestão

  
432  
13160



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO MÊS</b>	<b>81.968,88</b>
BASE FUNDO DE PREVIDÊNCIA MÊS	81.968,88
VALOR FUNDO PREVIDÊNCIA MÊS	20.492,22
BASE ASSISTENCIA MEDICA MÊS	81.968,88
VALOR ASSISTÊNCIA MÉDICA PMC.MÊS	2.688,58
BASE INSS MÊS	81.968,88
VALOR INSS MÊS PMC MÊS	17.213,46
CESTA BASICA MÊS (147,00 x 19 serv)	2.793,00
VALE REFEIÇÃO MÊS (262,50 x 19 serv)	4.987,50
VALE TRANSPORTE MÊS (200,00 x 19 serv)	3.800,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS MÊS	11.580,50
<b>TOTAL GERAL MÊS C/ ENCARGOS + Benefícios</b>	<b>51.974,76</b>
<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO ANO</b>	<b>655.751,04</b>
BASE FUNDO DE PREVIDÊNCIA ANO	655.751,04
VALOR FUNDO DE PREVIDÊNCIA ANO	163.937,76
BASE ASSISTENCIA MEDICA ANO	655.751,04
VALOR ASSISTÊNCIA MÉDICA ANO	21.508,63
BASE INSS ANO	655.751,04
VALOR INSS PMC ANO	137.707,72
CESTA BASICA ANO (147,00 x 19 serv)	22.344,00
VALE REFEIÇÃO ANO (262,50 x 19 serv)	39.900,00
VALE TRANSPORTE ANO (200,00 x 19 serv)	30.400,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS ANO	92.644,00
<b>TOTAL GERAL ANO C/ ENCARGOS + BENEFÍCIOS</b>	<b>1.071.549,75</b>

Luciana de Jesus Silva  
Deplo. de Recursos Humanos  
Diretora

Lucivalva Oliveira Almeida Santos  
Secretária Municipal de Gestão

13260  
133

**\*Cálculo para contratações a partir de MAIO/2018.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

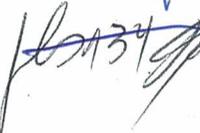
ESTADO DE SÃO PAULO

## ESTIMATIVA DE GASTOS - ANO 2018

QUANT	ATIVIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTOS	TOTAL
4	Assessor de Programa Govern. Assist. Social	3.500,45	14.001,80
6	Assessor de Programa Govern da Educação	3.500,45	21.002,70
2	Assessor de Programa Govern da Cultura	3.500,45	7.000,90
2	Assessor de Programa Govern da Habitação	3.500,45	7.000,90
2	Assessor de Programa Govern de Esporte e Lazer	3.500,45	7.000,90
2	Assessor de Programa Govern Desenvolvimento	3.500,45	7.000,90
2	Assessor de Programa Govern Meio Ambiente	3.500,45	7.000,90
2	Assessor de Programa Govern Turismo	3.500,45	7.000,90
2	Assessor de Programa Govern de Segurança Pública	3.500,45	7.000,90
6	Assessor de Programa Govern de Saúde	3.500,45	21.002,70
50	Assessor de Programa Govern de Governo	2.501,51	125.075,50
2	Assessor de Programa Govern de Políticas Estratégicas	6.637,08	13.274,16
5	Assessor Especial do Prefeito	6.637,08	33.185,40
18	Assessor Político	4.923,29	88.619,22
20	Assessor de Assuntos Estratégicos	4.923,29	98.465,80

  
- Cláudia de Jesus Silva  
Depto. de Recursos Humanos  
Diretora

  
Lucidivalva Oliveira Almeida Santos  
Secretária Municipal de Gestão

13764  




# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

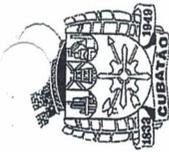
ESTADO DE SÃO PAULO

QUANT	ATIVIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTOS	TOTAL
1	Coordenador de Projetos	8.993,32	8.993,32
42	Diretor de Departamento	6.637,08	278.757,36
<b>168</b>	<b>TOTAL</b>	<b>76.257,15</b>	<b>751.384,26</b>
1	Assessoria de Igualdade Racial étnica	4.923,29	4.923,29
1	Assessoria de Políticas para Juventude	4.923,29	4.923,29
1	Assessoria de Políticas para Mulheres	4.923,29	4.923,29
1	Assessoria de Políticas para pessoas com Deficiência	4.923,29	4.923,29
1	Assessoria de Políticas para Idoso	4.923,29	4.923,29
<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>24.616,45</b>	<b>24.616,45</b>
1	Secretário Ajuento de Educação	8.993,32	8.993,32
1	Secretário Ajuento da Saúde	8.993,32	8.993,32
1	Secretário Ajuento da Gestão	8.993,32	8.993,32
1	Chefe de Gabinete	8.993,32	8.993,32
<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>35.973,28</b>	<b>35.973,28</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>SALÁRIO BRUTO TOTAL</b>
<b>177</b>			<b>811.973,99</b>

  
Luciana de Jesus Silva  
Depto. de Recursos Humanos  
Diretora

  
Luciana Oliveira Almeida Santos  
Secretária Municipal de Gestão

134 x 80  
16135



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO MÊS</b>	<b>811.973,99</b>
BASE ASSISTENCIA MEDICA MÊS	811.973,99
VALOR ASSISTÊNCIA MÉDICA PMC MÊS	26.632,75
BASE INSS MÊS	811.973,99
VALOR INSS MÊS PMC MÊS	170.514,54
CESTA BASICA MÊS (147,00 x 177 serv)	26.019,00
VALE REFEIÇÃO MÊS (262,50 x 177 serv)	46.462,50
VALE TRANSPORTE MÊS (200,00 x 177 serv)	35.400,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS MÊS	107.881,50
<b>TOTAL GERAL MÊS C/ ENCARGOS + Benefícios</b>	<b>1.117.002,77</b>
<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO ANO</b>	<b>6.495.791,92</b>
BASE ASSISTENCIA MÉDICA ANO	6.495.791,92
VALOR ASSISTÊNCIA MÉDICA ANO	213.061,97
BASE INSS ANO	6.495.791,92
VALOR INSS PMC ANO	1.364.116,30
CESTA BASICA ANO (147,00 x 177 serv)	208.152,00
VALE REFEIÇÃO ANO (262,50 x 177 serv)	371.700,00
VALE TRANSPORTE ANO (200,00 x 177 serv)	283.200,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS ANO	863.052,00
<b>TOTAL GERAL ANO C/ ENCARGOS + BENEFÍCIOS</b>	<b>8.936.022,20</b>

**\*Cálculo para contratações a partir de MAIO/2018.**

Olivia de Jesus Silva  
Depto. de Recursos Humanos  
Diretora

Luciana Oliveira Almeida Santos  
Secretária Municipal de Gestão

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

IMPACTO PESSOAL FUNÇÃO GRATIFICADA(MAIO/DEZ/13º)	MÊS
<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO MÊS</b>	<b>78.160,28</b>
BASE ASSISTÊNCIA	78.160,28
VALOR ASSISTENCIA	2.563,66
BASE PREVIDENCIA MÊS	78.160,28
VALOR PREVIDENCIA MÊS PMC MAIO/DEZ/13º	19.540,07
CESTA BÁSICA( 147,00*18)	2.646,00
VALE REFEIÇÃO(262,50*18)	4.725,00
VALE TRANSPORTE(200,00*18)	3.600,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS MÊS	10.971,00
<b>TOTAL GERAL MÊS C/ENCARGOS+BENEFÍCIOS</b>	<b>111.235,01</b>
<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO MAIO/DEZ/13º</b>	<b>703.442,52</b>
BASE ASSISTÊNCIA	703.442,52
VALOR ASSISTENCIA	23.072,91
BASE PREVIDÊNCIA MÊS	703.442,52
VALOR PREVIDÊNCIA PERÍODO MAIO/DEZ/13º	175.860,63
CESTA BÁSICA( 147,00*18)	21.168,00
VALE REFEIÇÃO(262,50*18)	37.800,00
VALE TRANSPORTE(200,00*18)	28.800,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS MÊS	87.768,00
<b>TOTAL GERAL ANUAL C/ENCARGOS+BENEFÍCIOS</b>	<b>990.144,06</b>

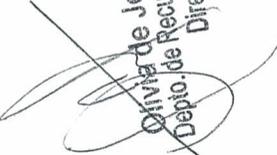
Olivia de Jesus Silva  
Depto. de Recursos Humanos  
Diretora

Lucidiana Oliveira Almeida Santos  
Secretária Municipal de Gestão

1366/p  
1377

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

IMPACTO PESSOAL COMISSIONADO MAIO/DEZ/13º		MÊS
<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO MÊS</b>		- 21.556,50
BASE ASSISTÊNCIA		- 21.556,50
VALOR ASSISTENCIA		- 707,05
BASE INSS MÊS		- 21.556,50
VALOR INSS PMC MÊS (MAIO/DEZ/13º)		- 4.526,87
CESTA BÁSICA( 147,00*23)		3.381,00
VALE REFEIÇÃO(262,50*23)		6.037,50
VALE TRANSPORTE(200,00*23)		4.600,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS MÊS		14.018,50
<b>TOTAL GERAL MÊS C/ENCARGOS+BENEFÍCIOS</b>		- 12.771,92
<b>TOTAL SALÁRIO BRUTO ANUAL</b>		- 194.008,50
BASE ASSISTÊNCIA		- 194.008,50
VALOR ASSISTENCIA		- 6.363,48
BASE INSS (MAIO/DEZ/13º)		- 194.008,50
VALOR INSS PMC (MAIO/DEZ/13º)		- 40.741,79
CESTA BÁSICA( 147,00*23)		27.048,00
VALE REFEIÇÃO(262,50*23)		48.300,00
VALE TRANSPORTE(200,00*23)		36.800,00
TOTAL (MÉDIA) BENEFÍCIOS MÊS		112.148,00
<b>TOTAL GERAL ANUAL C/ENCARGOS+BENEFÍCIOS</b>		- 128.965,76

  
 Oliveira de Jesus Silva  
 Depto. de Recursos Humanos  
 Diretora

  
 Lucidáiva Oliveira Almeida Santos  
 Secretária Municipal de Gestão

137640  


PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

RESUMO	MENSAL	MAIO/DEZ/18
IMPACTO FUNÇÃO GRATIFICADA	111.235,01	990.144,06
IMPACTO COMISSIONADO	- 12.771,92	- 128.965,76
DIFERENÇA IMPACTO DE MAIO A DEZ/13º DE 2018	98.463,09	861.178,30

  
Luciana Oliveira Almeida Santos  
Secretária Municipal de Gestão

  
~~Olívia de Jesus Silva~~  
~~Deplo. de Recursos Humanos~~  
~~Diretora~~

13860  
16139



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
ESTADO DE SÃO PAULO

PA. 142

1396

**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**  
**Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000**

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**  
**REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA**

1 – Especificação	2 – Valor	3 – Acréscimo de despesa	4 – aumento sobre o acréscimo (3/2A)
A - Receita Líquida Prevista para 2018	899.640.523,00		
B - Despesa prevista para 2018	861.178,30	861.178,30	0,10%
C - Despesa prevista para 2019, em relação a 2018	16.962.852,28	16.101.673,98	1,79%
D – Despesa prevista para 2020, em relação a 2019	18.801.680,92	1.838.828,64	0,20%

Tomando-se por base as planilhas de gastos elaboradas pelo **Departamento de Recursos Humanos/SEGES**, contidas no **processo nº 13554/2017**, demonstramos no quadro acima o impacto orçamentário em relação ao orçamento vigente.

Quanto ao impacto financeiro solicitamos o envio do presente à SEFIN, para as providências que se fizerem necessárias.

Cubatão, 05 de março de 2018.

  
**Domingos Sávio Pereira**  
**Diretor de Orçamento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

120/16

**ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO**

**Processo 13.554/2017**  
**REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA**

ATIVO FINANCEIRO	237.898.278,07
PASSIVO FINANCEIRO	<u>328.146.715,12</u>
<b>Déficit Financeiro</b>	<b>-90.248.437,05</b>

Receita Prevista para 2018	899.640.523,00
Déficit Financeiro Exercício de 2017	<u>90.248.437,05</u>
	<b>809.392.085,95</b>

Despesa 2.018	861.178,30
Receita Prevista para 2018(-) Déficit do Exercício de 2017	<u>809.392.085,95</u>
<b>Resultado Impacto Financeiro (%)</b>	<b>0,11%</b>

Despesa 2.019, em relação a 2018	16.101.673,98
Receita Prevista para 2018(-) Déficit do Exercício de 2017	<u>809.392.085,95</u>
<b>Resultado Impacto Financeiro (%)</b>	<b>1,99%</b>

Despesa 2.020, em relação a 2019	1.838.828,64
Receita Prevista para 2018(-) Déficit do Exercício de 2017	<u>809.392.085,95</u>
<b>Resultado Impacto Financeiro (%)</b>	<b>0,23%</b>

Cubatão, 05 de março 2.018

Elieges Carolina Almeida F. Basseda  
Chefe do SCEC

Vera Lúcia Ramos Ribas  
Chefe da Divisão Contábil



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

14/1/18

## MENSAGEM EXPLICATIVA

Senhor Presidente  
Nobres Senhores Vereadores,

Temos a honra de encaminhar a essa Colenda Câmara, Projeto de Lei que **“ALTERA E REVOGA OS DISPOSITIVOS QUE MENCIONA DA LEI MUNICIPAL Nº 3.562, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Os dispositivos que, ora se pretende alterar têm por objetivo adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da sociedade, bem como organizar seus departamentos e assessorias de forma que possamos atingir os princípios constitucionais da Administração Pública prescritos no caput do artigo 37.

Nesta linha, há a necessidade de implementação de mecanismos que observem e priorizem, além dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, também aqueles voltados à participação popular, à transparência, à inclusão social, à qualidade ambiental, ao desenvolvimento sustentável e ao planejamento estratégico.

Da mesma forma, a efetividade na prestação do serviço público, a observação das orientações dos órgãos de controle, o permanente aprimoramento das relações oficiais e institucionais com órgãos, entidades e conselhos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, requerem mudanças e aperfeiçoamento da organização administrativa.

A proposta de modificação da arquitetura organizacional da Administração Pública Direta, que ora se apresenta, busca a racionalização dos custos da máquina pública pela adequação às políticas e estratégias de ação governamental.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

142/8p

Em verdade, trata-se de proposição que inaugura um processo de reformulação da estrutura organizacional do município, de forma a sustentar um governo cada vez mais dinâmico, propiciador das condições essenciais ao desenvolvimento econômico, assegurando qualidade nos serviços públicos postos à disposição da população.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal.

Diante do exposto, certos de que Vossas Excelências estarão perceptíveis à relevância do Projeto proposto, e, pelas razões apresentadas, solicitamos seja o presente Projeto de Lei, apreciado em regime de urgência, na forma do art. 54 da Lei Orgânica Municipal.

Cubatão, 19 de abril de 2018.

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**