



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano VII | Edição nº 1776

Sábado, 10 de dezembro de 2022

VOTUPORANGA ENTRE AS 3 MELHORES DO BRASIL

1º LUGAR NA CATEGORIA

EDUCAÇÃO NA REGIÃO SUDESTE

CIDADE SE DESTACOU NOS PILARES
EDUCAÇÃO E GESTÃO MUNICIPAL
ENTRE OS MUNICÍPIOS BRASILEIROS
DE 30 A 100 MIL HABITANTES

PRÊMIO BAND
CIDADES EXCELENTES





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano VII | Edição nº 1776

Sábado, 10 de dezembro de 2022

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Leis Complementares	3
Decretos	82



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Leis Complementares



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 491, de 09 de dezembro de 2022

(Dispõe sobre a criação de órgãos e respectivas funções de Confiança na estrutura administrativa de que trata a Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022 e dá outras providências)

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

Art. 1º Ficam criados o Departamento de Saúde e Bem Estar Animal e o Setor de Comunicação Digital, na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, de que trata o artigo 7º da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

I - Departamento de Saúde e Bem Estar Animal:

a) Divisão de Proteção da Vida Animal:

1. Setor de Projetos Especiais.

II - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social:

a) Divisão de Comunicação Social:

1. Setor de Comunicação Digital.

III - Departamento de Prestação de Contas:

a) Divisão de Ações Institucionais:

2. Setor de Projetos Especiais.

b) Divisão de Atendimento ao Terceiro Setor. (NR)

.....”

Art. 2º Ficam criados o Departamento de Tesouraria e a Divisão de Contabilidade, ambas na estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda, de que trata o artigo 10 da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10.

I - Departamento de Fiscalização de Posturas:

1. Setor de Fiscalização de Posturas.

II - Departamento de Fiscalização Fazendária:

1. Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária.

III - Departamento de Receita Tributária:

a) Divisão da Receita Mobiliária:



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

1. Setor de Controle e Lançamento Tributário;
2. Setor de Cadastro Mobiliário.
- b) Divisão da Receita Imobiliária:
 1. Setor de Receita e Avaliação Imobiliária.
- IV - Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:
 - a) Divisão de Planejamento Orçamentário e Operacional:
 1. Setor de Planejamento Operacional.
 - b) Divisão de Empenho.
- V - Departamento de Contabilidade:
 - a) Divisão de Contabilidade.
- VI - Departamento de Tesouraria:
 1. Setor de contas a pagar.

..... (NR)”

Parágrafo único. Fica extinta na estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda, de que trata o artigo 10 da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, a Divisão de Tesouraria e sua respectiva Função de Confiança.

Art. 3º Ficam criadas a Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental e a Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil, na estrutura da Secretaria Municipal da Educação, de que trata o artigo 15 da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15.

- I - Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- II - Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil;
- III - Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante; e
- IV - Departamento de Coordenação Administrativa:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo:
 1. Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição de Merenda;
 2. Setor de Educação Básica;
 - 2.1 Área de Atendimento ao Público;
 3. Setor de Pessoal;
 4. Setor de Complementação de Atividades Escolares;
 5. Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;



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

6. Setor de Informática;

6.1. Área de Inclusão Digital.

b) Divisão de Compras:

1. Setor de Suprimentos;

2. Setor de Controle Orçamentário.

c) Divisão de Manutenção e Serviços Gerais:

1. Setor de Manutenção Predial;

2. Setor de Manutenção Geral;

3. Setor de Manutenção e Poda;

4. Setor de Patrimônio;

4.1. Área de Arquivo Escolar.

d) Divisão de Frota;

e) Divisão de Transporte Escolar:

1. Setor de Transporte Escolar Urbano e Rural.

.....(NR)”

Parágrafo único. Ficam extintos na estrutura da Secretaria Municipal da Educação, de que trata o artigo 15 da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, o Departamento de Ensino Fundamental e o Departamento de Educação Infantil.

Art. 4º Fica criado o Departamento de Coordenação de Serviços, na estrutura da Secretaria Municipal da Saúde, de que trata o artigo 16, da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16.”

I - Departamento de Gerência Administrativa:

a) Divisão de Suprimentos:

1. Setor Assistência Farmacêutica;

2. Setor de Suprimentos.

b) Divisão Administrativa:

1. Setor Administrativo;

2. Setor de Núcleo de Informática da Saúde.

c) Divisão de Recursos Humanos:

1. Setor de Controle de Frequência.

II - Departamento de Coordenação de Serviços:

a) Divisão de Gestão Predial e Frota:



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

1. Setor de Controle de Frotas;
2. Setor de Manutenção Predial e Patrimônio.
- b) Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias:
 1. Setor de Transporte em Saúde.
- III - Departamento de Saúde Bucal.
- IV - Departamento de Vigilância em Saúde:
 - a) Divisão Ambiental:
 1. Setor de Vigilância Ambiental;
 - 1.1 Áreas de Controle (Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro);
 - 1.2 Área de Controle de Pulverização;
 - b) Divisão de Vigilância Epidemiológica:
 1. Setor de Vigilância Epidemiológica.
 - c) Divisão de Vigilância Sanitária:
 1. Setor de Vigilância Sanitária.
 - d) Divisão de Laboratório e Análises Clínicas.
 - V - Departamento de Saúde Pública.
 - VI - Departamento de Gerencia Assistencial:
 - a) Divisão de Regulação e Controle:
 1. Setor de Unidade de Avaliação, Controle e Regulação;
 2. Setor de Faturamento, Cadastro e Convênios.
 - b) Divisão de Programas de Saúde e Intersetoriais:
 1. Setor de Programas de Prevenção, Promoção e Atenção à Saúde;
 2. Setor de Programas Intersetoriais e de Assistência de Média e Alta Complexidade.
 - c) Divisão de Gestão de Estratégia da Saúde da Família.
 - VII - Gerente de Atenção à Saúde Pública:
 - a) Divisão de Ouvidoria do SUS.

.....(NR)”

Parágrafo único. Nos termos desta Lei Complementar, fica modificada a denominação e finalidades da Função de Gerente de Atenção Básica, que passa a denominar-se Gerente de Atenção à Saúde Pública.

Art. 5º Ficam criadas, na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, a Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial e a Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica, subordinadas ao Departamento de Gestão do SUAS e o Setor de Recursos Humanos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

subordinado à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, de que trata o artigo 17 da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17.

I - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

1. Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário;

1.1 Área de Manutenção de Frotas e Patrimônio;

2. Setor de Recursos Humanos.

II - Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social):

a) Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial;

b) Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica;

c) Divisão de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social):

1. Setor de Proteção Social Básica;

2. Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

3. Setor de Benefícios Eventuais;

4. Setor de Projetos de Enfrentamento à Pobreza;

5. (REVOGADO);

6. Setor de Projetos Especiais.

.....(NR)”

Parágrafo único. Fica extinta na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, de que trata o artigo 17 da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, o Setor de Controle Social.

Art. 6º Ficam acrescentadas ao anexo II da Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, as seguintes Funções de Confiança:

I - 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Departamento de Saúde e Bem Estar Animal;

II - 01 (uma) função de confiança de Chefe Setor de Comunicação Digital;

III - 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Setor de Recursos Humanos;

IV - 01 (uma) função de Confiança de Chefe de Departamento de Tesouraria;

V - 01 (uma) função de Confiança de Chefe de Divisão de Contabilidade;

VI- 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços.

VII - 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Controle Social; 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Planejamento e Formação Continuada; 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Vigilância Sócio Assistencial e Monitoramento; 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Coordenação da Rede de Proteção Social Especial; 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação da Rede de Proteção Social Básica, todas subordinadas ao Departamento de Gestão do SUAS;

VIII - 02 (duas) Funções de Confiança de Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; 02 (duas) Funções de Confiança de Chefe do Centro Dia do Idoso - CDI; 01 (uma) Função de Confiança de Chefe do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM; 01 (uma) Função de Confiança de Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente, todas subordinadas à Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial;

IX – 04 (quatro) Funções de Confiança de Chefe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; 01 (uma) Função de Confiança de Chefe do Centro de Convivência do Idoso - CCI, todas subordinadas à Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica; e

X – 01 (uma) Função de Confiança de Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental, 01 (uma) Função de Confiança de Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil e 10 (dez) Funções de Confiança de Assessor do Gestor da Rede Municipal de Ensino.

Art. 7º A Tabela de quantidade de Funções de Confiança, referências de remuneração, descrições de atribuições dos órgãos e das funções de confiança das Secretarias Municipais de que trata a Lei Complementar nº 469, de 1º de fevereiro de 2022, passam a vigorar conforme os anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual, complementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.”

Paço Municipal, “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 09 de dezembro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe da Divisão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)

ÓRGÃO/ SECRETARIA	TIPO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE FUNÇÕES
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO	Divisão	Chefe	1
	Setor	Chefe	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Coordenador	1
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Divisão	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	4
	Setor	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E GABINETE CIVIL	Divisão	Chefe	3
	Setor	Chefe	1
	Área	Chefe	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO	Departamento	Chefe	4
	Divisão	Chefe	8
	Divisão	Chefe	8
	Setor	Chefe	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Departamento	Chefe	6
	Divisão	Chefe	5
	Setor	Chefe	7
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	9
	Gabinete	Assistente Executivo de Pessoal	1
		Assistente de Gestão	2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

		Administrativa	
	Setor	Chefe	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Divisão	Chefe	4
	Setor	Chefe	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Departamento	Chefe	3
	Divisão	Chefe	6
	Setor	Chefe	12
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE	Departamento	Chefe	1
	Divisão	Chefe	2
	Setor	Chefe	5
	Área	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	5
	Setor	Chefe	13
	Área	Chefe	3
	Gestão	Gestor ens. Fundamental	1
		Gestor educ. Infantil	1
	Assessoria	Assessor do Gestor da Rede Municipal de Ensino	10
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Departamento	Chefe	6
	Divisão	Chefe	13
	Setor	Chefe	15
	Área	Chefe	6
		Gerente de Atenção à Saúde Pública	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	2
	Setor	Chefe	7
	Área	Chefe	1
	Coordenadoria	Chefe	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Departamento	Chefe	2
	Divisão	Chefe	1
	Setor	Chefe	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Divisão	Chefe	2
	Setor	Chefe	6



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	Divisão	Chefe	1
	Setor	Chefe	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA	Divisão	Chefe	3
	Setor	Chefe	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL	Departamento	Chefe	5
	Divisão	Chefe	15
	Setor	Chefe	22

ANEXO I – A

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
Assistente Executivo de Pessoal	FC-3
Assistente de Gestão Administrativa	FC-8
Chefe – Setor	FC-2
Chefe – Área	FC-1
Chefe – Departamento	FC-6
Chefe – Divisão	FC-4
Assessor do Gestor da Rede Municipal de Ensino	FC -6
Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental	FC-7
Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil	FC-7
Gerente de Atenção à Saúde Pública	FC-5
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FC-9
Chefe – Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial	FC -5
Chefe - Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica	FC -5

ANEXO I – B

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL)



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

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
REFERÊNCIAS	REMUNERAÇÃO
FC-1	2.357,59
FC-2	2.927,89
FC-3	3.478,23
FC-4	4.906,28
FC-5	5.806,85
FC-6	6.668,87
FC-7	8.350,41
FC-8	8.428,64
FC-9	9.890,37

ANEXO I – C

(a que se refere os incisos VII, VIII e IX do Art. 6º desta Lei Complementar)

QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERÊNCIAS:

NOMENCLATURA	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA
Chefe de Controle Social	1	FCS1
Chefe de Planejamento e Formação Continuada	1	FCS1
Chefe de Vigilância Sócio Assistencial e Monitoramento	1	FCS1
Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	2	FCS1
Chefe do Centro Dia do Idoso – CDI	2	FCS1
Chefe do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM	1	FCS1
Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente – Acolhimento	1	FCS1
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	4	FCS1
Chefe do Centro de Convivência do Idoso – CCI	1	FCS1

ANEXO I - D

(a que se refere os incisos VII, VIII e IX do Art. 6º desta Lei Complementar)

**QUADRO DE REFERÊNCIAS DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CONSTANTES DO ANEXO V DESTA LEI COMPLEMENTAR**

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
FCS1	R\$ 5.200,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Divisão de Comunicação Social

A Divisão de Comunicação Social tem por finalidade a supervisão e coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, perfis oficiais nas redes sociais para o público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar os estagiários dos cursos correlatos à área;
- Supervisionar e orientar os servidores quanto as atividades da Divisão de Comunicação Social;
- Distribuir às solicitações de informações da imprensa e supervisionar todo processo de resposta e as informações prestadas;
- Assessorar na organização de entrevistas coletivas;
- Dirigir a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa;
- Coordenar a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
- Supervisionar e orientar sobre os textos e conteúdo de releases para imprensa;
- Coordenar o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons;
- Promover a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Supervisionar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;
- Supervisiona o Setor de Comunicação Digital definindo estratégias para conteúdos digitais para que a informação seja disseminada ao maior número de pessoas possível;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Comunicação Digital

O Setor de Comunicação Digital tem por finalidade gerir as ações institucionais com os veículos de comunicação on-line, bem como os perfis oficiais da Prefeitura de Votuporanga nas redes sociais e novas mídias que venham a surgir, afim de garantir a fidelidade das informações disseminadas a população, com as seguintes atribuições:

- Supervisionar e orientar os servidores quanto as atividades do Setor de Comunicação Digital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Definir as estratégias para conteúdo das redes sociais da Prefeitura de Votuporanga;
- Assessorar quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Acompanhar as métricas das redes sociais, visando definir ações que garantam que a informação seja entregue para todos os munícipes;
- Responder pela interlocução on-line para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
- Supervisionar a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo para as mídias digitais e sociais;
- Distribuir às solicitações de informações oriundas de perfis oficiais da Prefeitura nas redes sociais e acompanhar a gestão de resposta com as informações prestadas;
- Coordenar a produção de coberturas dos eventos, com o intuito de gerar conteúdo nas redes sociais e mídias digitais;
- Promover atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avaliar o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Setor;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Saúde e Bem Estar Animal

O Departamento de Saúde e Bem Estar Animal tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas integradas de saúde e bem estar animal, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo sobre todas as atividades relacionadas aos Departamento de Saúde e Bem Estar Animal no município;
- Articular com os demais órgãos governamentais e com a sociedade civil, ações, projetos, programas, convênios para melhorar as condições de saúde e bem estar animal;
- Planejar, contribuir com a elaboração e chefiar as políticas públicas integradas de saúde e bem estar animal, definindo os critérios objetivos através de instrumento normativo de acesso aos serviços gratuitos da Clínica Veterinária Municipal Daniele Soler da Silva;
- Coordenar o processo de agendamento prévio e triagem para os atendimentos, conforme estabelecido no instrumento normativo, inclusive priorizando os casos classificados como de urgência e emergência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Gerir as atividades de: consulta para o diagnóstico de patologias, profilaxias, tratamentos de doenças animais, procedimentos de sedação, anestesia e tranquilização de animais, procedimentos clínicos e cirúrgicos, inclusive castração, intervenções de odontologia veterinária, necropsias, eutanásias, etc.;
- Acompanhar os casos clínicos que exigem internação;
- Planejar e coordenar campanha de vacinação animal e determinar a emissão de atestado de vacinação;
- Coordenar a realização das coletas de material biológico e de exames de imagem para interpretação dos resultados e realização de diagnósticos pelos Especialistas em Saúde I – Medicina Veterinária;
- Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais domésticos e selvagens do município;
- Supervisionar e coordenar as equipes de trabalho da Clínica Veterinária Municipal Daniele Soler da Silva e do Centro de Proteção da Vida Animal;
- Responder pela tomada de decisões e orientar, servidores, estagiários e os usuários;
- Solicitar a produção de relatórios para gerenciamento de ações;
- Garantir que o Código de Ética e as legislações pertinentes sejam respeitadas;
- Supervisionar a segurança dos profissionais, animais, tutores e demais envolvidos;
- Indicar medidas de proteção e prevenção com a elaboração de programas de controle e erradicação de doenças;
- Supervisionar as rotinas de pessoal, administrativas, financeiras, orçamentárias, estoque de materiais, equipamentos e medicamentos do Departamento;
- Supervisionar as atividades da Divisão de Proteção da Vida Animal e prestar suporte nas questões mais complexas;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como, outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Proteção da Vida Animal

A Divisão de Proteção da Vida Animal tem como finalidade a busca da concretização das políticas públicas para proteção da vida animal, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Chefe do Departamento de Saúde e Bem Estar Animal sobre todas atividades relacionadas a proteção da vida animal no município;
- Dirigir, planejar, organizar e controlar o desenvolvimento estratégico e cumprimento de atividades relacionadas a proteção da vida animal, conforme as diretrizes do Departamento de Saúde e Bem Estar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Animal ou de projetos estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações públicas e da sociedade civil;

- Propor, promover, dirigir e prestar suporte nas ações para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, através de realização de campanhas educativas e políticas públicas para a guarda responsável dos animais e para erradicação dos maus tratos aos animais;
- Determinar o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária, conforme instrumentos normativos;
- Determinar a realização do censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores;
- Chefiar o lançamento dos dados referentes aos animais e seus tutores em cadastro eletrônico próprio;
- Planejar e controlar a implantação do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS);
- Promover e supervisionar o processo de castração, microchipagem e demais ações, visando a proteção e o bem estar dos animais;
- Coordenar o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
- Participar e colaborar na elaboração de legislações relacionadas a proteção da vida animal;
- Chefiar, prestar suporte e supervisionar os processos e rotinas de trabalho da Divisão e do Setor de Projetos Especiais;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Projetos Especiais

O Setor de Projetos Especiais tem como finalidade desenvolver e propor normas e procedimentos aplicáveis às atividades de proteção a vida animal para o município, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe da Divisão de Proteção da Vida Animal sobre todas as atividades do Setor;
- Elaborar, implantar e manter sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas;
- Responder pelo tratamento, análise e propor a divulgação de informações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Realizar estudos, elaborar relatórios, analisar e instruir processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- Chefiar a execução dos planos, programas e projetos, respondendo pela administração e pelo acompanhamento da execução daqueles implementados em parceria com outras organizações;
- Promover a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articular com órgãos e entidades públicas e privadas, além de outras instituições, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Governo, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propor calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, elaborar e manter atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Propor a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Departamento de Contabilidade

O Departamento de Contabilidade tem como finalidade o planejamento, organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda sobre as atividades do Departamento de Contabilidade;
- Dirigir a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis de Estados e Municípios), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);
- Organizar e prestar informações às inspeções in loco e online do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Chefiar e coordenar o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responder pela elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisionar, analisar e assinar as documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e quando necessário, empenhos e liquidações;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Contabilidade

A Divisão de Contabilidade apoia no planejamento e organização das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Contabilidade nas atividades de competência da Divisão de Contabilidade;

- Auxiliar e elaborar o encaminhamento de todos os dados contábeis para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), auxilia e elabora os Demonstrativos e Relatórios: SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação); SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e SICONFI (antigo SISTN) Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) RGF - Relatório de Gestão Fiscal e RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Colaborar na prestação de informações às inspeções in loco e online do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Orientar e encaminhar todos os dados contábeis para o AUDESP (Auditoria Eletrônica de
- Órgãos Públicos do Estado de São Paulo) conforme definido na Calendário de Obrigações do Tribunal de Contas de São Paulo;
- Atender e administrar as informações para o íntegro atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente;
- Organizar e inserir na página do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Votuporanga, informações contábeis;
- Gerir e conferir os dados dos órgãos Câmara Municipal de Votuporanga, Saev Ambiental e Votuprev (Instituto de Previdência do Município de Votuporanga) para envio da MSC (Matriz de Saldos Contábeis).
- Acompanhar os lançamentos e movimentações contábeis diariamente, como: balancetes, boletins de caixa, entre outros;
- Prestar informações contábeis do conjunto de obrigações tributárias acessórias a Receita Federal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Colaborar e controlar as atividades dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;
- Assessorar e orientar no diagnóstico e no levantamento de informações visando a avaliação situacional e propor possíveis soluções;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Tesouraria

O Departamento de Tesouraria tem como finalidade o planejamento e controle dos lançamentos de débitos e créditos bancários, com as seguintes atribuições:

Assistir e assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda nas atividades relacionadas ao Departamento de Tesouraria;

- Dirigir a conferência e assinatura das guias de retenção no ato do pagamento de INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) para entrega da via do fornecedor;
- Planejar junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;
- Controlar a emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- Responder pelo controle do saldo bancário, por coordenar a conferência e assinar as ordens de pagamento realizadas no dia;
- Supervisionar a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores necessários para o pagamento da Folha de Pagamento mensal e seus encargos;
- Responder pela emissão de pagamentos através de sistema de borderô bancário, emissão de cheques e pagamentos on-line;
- Acompanhar e identificar corretamente, através da Fonte de Recurso, Código de Aplicação dos empenhos e saldos bancários todos os pagamentos;
- Verificar o saldo disponível nas contas bancárias e promover o controle de reservas, conforme orientações do Secretário Municipal da Fazenda;
- Coordenar a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisionar o cadastro dos dados bancários dos fornecedores no sistema de contabilidade para efetuar os pagamentos;
- Responder pelo fechamento dos decêndios da Saúde e Educação;
- Supervisionar a abertura e alterações de contas bancárias junto as Instituições Bancárias;



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

- Supervisionar a conciliação bancária mensal;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Contas a Pagar

O Setor de Contas a Pagar tem como finalidade assistir e assessorar o Chefe de Departamento de Tesouraria nas atividades relacionadas a contas a pagar da Secretaria Municipal da Fazenda, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Chefe de Departamento de Tesouraria sobre todas atividades do Setor de Contas a Pagar;
- Supervisionar e promover a separação de notas de empenhos para pagamento e a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Supervisionar o arquivo de notas empenhos e responder pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Promover a verificação dos extratos bancários e a elaboração da conciliação bancária;
- Gerenciar os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
- Responder por baixar guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
- Supervisionar o estorno das receitas referente processos de restituição realizados aos contribuintes;
- Responder pelo lançamento da receita diária;
- Supervisionar e coordenar atendimento ao guichê e fornecedores através de telefone, WhatsApp e e-mail;
- Dirigir a emissão de cheque e borderô bancário para pagamento dos fornecedores;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental:

A Gestão da Rede Municipal de Ensino Fundamental tem com finalidade assegurar o cumprimento das políticas públicas do município para a educação do ensino fundamental, garantindo através de sua atuação e articulação com outros profissionais a orientação e o acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação dos profissionais do ensino fundamental e do desempenho dos alunos, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assistir e assessorar o Secretário da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Assessorar o Secretário da Educação na análise das solicitações de compras de recursos materiais às unidades escolares;
- Comunicar ao Secretário da Educação toda e qualquer ausência e dar ciência quando houver indícios de irregularidades para posterior apuração pelos órgãos competentes;
- Planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Subsidiar sua equipe com informações e recursos necessários para o trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Orientar e acompanhar os protocolos de funcionamento das unidades escolares conforme estabelecidos pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Apresentar demandas para a elaboração de normas para o Sistema Municipal de Ensino e assessorar na implantação das mesmas conforme estabelecido pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Atuar na elaboração e cumprimento do calendário escolar da Rede Municipal de Ensino;
- Coordenar reuniões periódicas com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação e com a Equipe Gestora das unidades escolares da Rede Municipal para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas às escolas;
- Oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para o desempenho da função, oportunizando a troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para incentivos e fortalecimento das boas práticas;
- Apoiar o Setor de Pessoal nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas em consonância com a Equipe de Supervisão de Ensino;
- Acompanhar, avaliar e orientar o desenvolvimento da programação do currículo, bem como, retransmitir conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais da educação;
- Promover a integração entre ações pedagógicas e administrativas entre as escolas e o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas educacionais do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orientar na elaboração da visão e missão institucional das unidades escolares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Orientar e acompanhar a elaboração e implementação dos Planos de Ensino de cada ano escolar, pertencentes ao Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como compartilhá-los com o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças, quando necessário;
- Propor e participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional para aprimoramento do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação articuladamente com o Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante, Departamento de Educação Infantil e Equipe de Supervisão de Ensino, priorizando a melhoria do desempenho escolar dos alunos a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- Oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas ao Ensino Fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Elaborar estudos técnicos acerca do Ensino Municipal;
- Coordenar e programar a execução das atividades de recuperação da aprendizagem escolar dos alunos em consonância com os Supervisores de Ensino;
- Implementar ações para organização e desenvolvimento das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
- Coordenar a organização do acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orientar a equipe gestora na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;
- Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica;
- Participar das representações de Colegiados e Comissões quando nomeado;
- Executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Educação.

Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil

A Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil tem por finalidade assegurar o cumprimento das políticas públicas do município para a educação infantil, garantindo através de sua atuação e articulação com outros profissionais a orientação e o acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação dos profissionais da educação infantil e do desempenho dos alunos, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar o Secretário da Educação na análise das solicitações de compras de recursos materiais às unidades escolares;
- Comunicar ao Secretário da Educação toda e qualquer ausência e dar ciência quando houver indícios de irregularidades para posterior apuração pelos órgãos competentes;
- Planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Assistir e assessorar o Secretário da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Subsidiar sua equipe de trabalho na orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Orientar e acompanhar os protocolos de funcionamento das unidades escolares conforme estabelecidos pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Apresentar demanda para elaboração de normas para o Sistema Municipal de Ensino e assessorar na implantação das mesmas conforme estabelecido pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Atuar na elaboração e cumprimento do calendário escolar da rede municipal de ensino;
- Coordenar reuniões periódicas com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação e com a Equipe Gestora das unidades escolares para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas às escolas;
- Oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função, oportunizando momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Apoiar o Setor de Pessoal nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas em consonância com a Equipe de Supervisão de Ensino;
- Acompanhar, avaliar e orientar o desenvolvimento da programação do currículo e retransmitir conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais da educação;
- Promover a integração das ações pedagógicas e administrativas entre escolas e o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas educacionais do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orientar a elaboração da visão e missão institucional das unidades escolares;



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

- Orientar e acompanhar a elaboração e implementação dos Planos de Ensino de cada ano escolar, pertencentes ao Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como compartilhá-los com o Órgão Municipal Responsável pela Gestão para compor o documento;
- Acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças, quando necessário;
- Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional para aprimoramento do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação e a melhoria do desempenho escolar dos alunos a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- Oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas à Educação Infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Elaborar estudos técnicos acerca do Ensino Municipal;
- Coordenar e programar a execução das atividades de recuperação da aprendizagem escolar dos alunos em consonância com os Supervisores de Ensino;
- Implementar ações para organização e desenvolvimento das horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC e horas de trabalho de auxiliar pedagógico;
- Coordenar a organização do acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orientar à equipe gestora na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;
- Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica;
- Definir indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil e suas demandas;
- Participar das representações de Colegiados e Comissões quando nomeado;
- Executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Departamento de Gerência Administrativa

O Departamento de Gerência Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com recursos humanos e pessoal, materiais, compras, informática e segurança da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desenvolvimento das atribuições do cargo e nas atividades de competência do Departamento de Gerência Administrativa;
- Supervisionar e avaliar ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Supervisionar e acompanhar a elaboração de contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
- Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Inserir, atualizar e coordenar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Coordenação de Serviços

O Departamento de Coordenação de Serviços tem por finalidade a concretização das políticas públicas de atendimento aos usuários da frota da Secretaria Municipal de Saúde e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de compras, manutenção, documentação, distribuição da frota, de manutenção predial e patrimônio, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desenvolvimento das atribuições do cargo e nos assuntos relacionados as atribuições do Departamento de Coordenação de Serviços;
- Determinar a realização dos levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisionar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Dirigir, planejar e supervisionar o controle das atividades de utilização de veículos, manutenções preventivas e corretivas;
- Coordenar a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Responder pela manutenção dos veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Encaminhar para o responsável pelo Setor de Controle de Frotas para avaliar os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Supervisionar a inspeção da documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Coordenar a solicitação de novos servidores, remoções e distribuição da equipe de trabalho, conforme as necessidades de serviços;
- Orientar e tomar as providências necessárias, em assuntos relacionados aos servidores lotados no Departamento, quanto a execução de suas atividades e normas de serviço;
- Planejar e dirigir as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar a realização dos reparos e manutenções de alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica nos próprios da Secretaria de Saúde;
- Supervisionar o controle dos recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Planejar, supervisionar e orientar as atividades da Divisão de Gestão Predial e Frota e Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Gestão Predial e Frota

A Divisão de Gestão Predial e Frota tem por finalidade a concretização das políticas públicas de organização e controle das atividades de gestão de frota, de manutenção predial e patrimônio da Secretaria de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços no desenvolvimento das atribuições de seu cargo e quanto as atividades da Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Dirigir e controlar todas as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar a realização dos reparos e manutenções de alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica nos próprios da Secretaria de Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Administrar o patrimônio da Secretaria Municipal da Saúde, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, alugueis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Responder pelo gerenciamento do programa que acompanha as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
- Responder pelos levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisionar e coordenar os Setores de Controle de Frotas e de Manutenção Predial e Patrimônio;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como, outras que lhe forem delegadas.

Chefe de Setor de Controle de Frotas

O Setor de Controle de Frotas tem por finalidade o controle da regularidade documental e operacional da frota da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Acompanhar e controlar as despesas com manutenção da frota e apresentar ao Chefe de Divisão para tomada de decisão;
- Organizar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Manter atualizados os dados referentes aos licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;
- Avaliar e solicitar adequações nos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Cumprir e acompanhar as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Providenciar a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- Supervisionar as atividades dos servidores lotados no Setor e se reportar ao Chefe de Divisão, quando necessário;
- Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- Controlar as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar o preenchimento de requisições de materiais.
- Responder pela inspeção da documentação exigida para o Transporte de Urgência e Emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Manutenção Predial e Patrimônio

O Setor de Manutenção Predial e Patrimônio tem por finalidade a organização, controle e coordenação das atividades de manutenção predial e patrimônio da Secretaria de Saúde, com as seguintes atribuições:

- Assistir diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Supervisionar e coordenar a execução de serviços de: manutenção elétrica, hidráulica, pintura e etc, dos próprios municipais da Secretaria Municipal da Saúde;
- Orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho e demais instruções de serviço;
- Tomar as providências necessárias na ocorrência de fatos relacionados aos servidores lotados no Setor;
- Coordenar o agendamento de serviços e determina o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos necessários para sua execução;
- Relacionar a necessidade de materiais e recursos para a execução das atividades e encaminhar para a análise do Chefe de Divisão;
- Elaborar cronograma de serviços e distribuir as equipes correspondentes;
- Responder pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Responder por controlar e organizar a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizando a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria da Saúde, conforme orientações da Administração Municipal.
- Promover o cadastro e emplacamento dos bens móveis e equipamentos da Secretaria da Saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias

A Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias tem por finalidade a busca da concretização das políticas públicas de atendimento aos munícipes em tratamento de saúde e no planejamento do transporte local e intermunicipal, com as seguintes atribuições:

- Assistir e assessorar diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços em todas atividades da Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
- Gerenciar o controle de agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;
- Supervisionar e orientar nos processos do TFD - Tratamento Fora de Domicílio, para pacientes que necessitam realizar tratamentos médicos fora do domicílio, bem como, o controle e regulação das viagens de ônibus;
- Supervisionar o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos;
- Decidir sobre a liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município;
- Manter contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
- Gerenciar o agendamento e confirmação de consultas ou procedimentos, quando o paciente não apresenta comprovante;
- Solicitar a confirmação dos casos de internação;
- Realizar o atendimento ao público que necessita de transporte sanitário;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Transporte em Saúde;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade coordenar os processos administrativos, financeiros, de recursos humanos e de pessoal da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- Viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;
- Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
- Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos;
- Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;
- Elaborar o cronograma anual de desembolso;
- Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
- Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à Secretaria;
- Informar dados referentes à execução orçamentária;
- Supervisionar as atividades do Setor de Recursos Humanos utilizando-se de mecanismos de incentivo a educação permanente e capacitação;
- Supervisionar todas as atividades realizadas para controle de pessoal, tais como: ponto, aprovação de requerimentos, remoção, solicitações de contratações, avaliação de desempenho etc.,
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Setor de Recursos Humanos

O Setor de Recursos Humanos tem como finalidade promover o planejamento, gestão e o dimensionamento do quadro de pessoal, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal, com as seguintes atribuições.

- Supervisionar a elaboração de memorandos de solicitação de novos servidores, conforme as necessidades institucionais;
- Indicar a unidade de trabalho para o exercício dos cargos públicos de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responder pela comunicação com as chefias imediatas e mediatas das normas e procedimentos de gestão de pessoas;
- Coordenar a realização de avaliações de desempenho, remoções de servidores, requerimentos para progressão funcional, aprovações/reprovações de solicitações na intranet de acordo com as necessidades de serviços e a legislação pertinente;
- Orientar os servidores públicos e as chefias imediatas/mediatas quanto a legislação de pessoal e de recursos humanos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar a conferência e a emissão do controle de frequência dos servidores, bolsistas dos programas assistenciais, estagiários e menores aprendizes;
- Decidir sobre a aprovação/reprovação de requerimentos da Intranet, conforme as necessidades da Secretaria;
- Disseminar sobre a aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei de Acesso a Informação e sobre normas de arquivo de documentos;
- Garantir a segurança dos servidores lotados na Secretaria, determinando a solicitação de EPI's, adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme o caso e ofertar e incentivar a participação em cursos específicos para melhoria da saúde e qualidade de vida;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Departamento de Gestão do SUAS

O Departamento de Gestão do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social - SUAS, com as seguintes atribuições:

- Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA em conjunto com a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria e Conselhos, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Submeter o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria, à apreciação dos Conselhos afetos;
- Manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;
- Acompanhar as propostas dos Conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;
- Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria;



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

- Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe vinculada ao Departamento, que são: Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial e as chefias subordinadas, Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica e as chefias subordinadas, Chefia de Controle Social, Chefia de Planejamento e Formação Continuada e a Chefia de Vigilância e Monitoramento;
- Articular-se às demais áreas para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual qualitativo e quantitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;
- Promover a articulação da rede sócio assistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, sob a supervisão da autoridade competente;
- Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao Departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões; e
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Divisão de Proteção Social do SUAS

A Divisão de Proteção Social do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar a integralidade da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social, com as seguintes atribuições:

- Acompanhar a tramitação e atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social nas esferas municipal, estadual e federal;
- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da divisão;
- Assessorar as unidades administrativas da Divisão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados a divisão;
- Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da divisão;
- Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência da respectiva Divisão;
- Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da respectiva divisão;
- Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- Acompanhar a execução orçamentária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar os processos licitatórios que afetam a Divisão, por determinação da autoridade competente;
- Acompanhar o controle de gastos da divisão;
- Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do Órgão;
- Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial

A Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial tem por finalidade garantir que as ações de proteção social especial tenham efetividade e eficiência, eliminando perante os públicos em situações de vulnerabilidade social, violência, abandono, maus tratos, abusos, etc., as situações de risco, com as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- Propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos às suas unidades;
- Buscar constantemente subsidiar o município com projetos e programas específicos conforme as necessidades apresentadas à Secretaria Municipal da Assistência Social;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica

A Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica tem por finalidade assegurar que as medidas protetivas e os encaminhamentos necessários serão ofertados as vítimas de vulnerabilidades de riscos e sociais, ruptura de vínculos, etc., com promoção de atividades especializadas individuais e em grupos para fortalecimento do vínculo familiar e da sociedade, com as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- Propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos às suas unidades;
- Orientar sobre os benefícios, CAD Único e programas sociais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Comunicação Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social na busca da concretização das políticas públicas e na supervisão e coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, perfis oficiais nas redes sociais para público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações;
- Supervisiona e orienta os estagiários dos cursos correlatos à área;
- Supervisiona e orienta os servidores quanto as atividades da Divisão de Comunicação Social;
- Distribui às solicitações de informações da imprensa e supervisiona todo processo de resposta e as informações prestadas;
- Assessora na organização de entrevistas coletivas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Dirige a cobertura jornalística de eventos da Prefeitura de Votuporanga com atendimento à imprensa;
- Coordena a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas;
- Supervisiona e orienta sobre os textos e conteúdo de releases para imprensa;
- Coordena o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons;
- Promove a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Supervisiona a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;
- Supervisiona o Setor de Comunicação Digital definindo estratégias para a elaboração de conteúdos digitais, para que a informação seja disseminada ao maior número de pessoas possível;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Cerimonial e Comunicação Social.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Comunicação Digital	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Comunicação Social nas suas atribuições e gerencia a divulgação das ações institucionais com os veículos de comunicação on-line, bem como, os perfis oficiais da Prefeitura de Votuporanga nas redes sociais e novas mídias que venham a surgir, afim de garantir a autenticidade das informações disseminadas à população, com as seguintes atribuições:
- Supervisiona e orienta os servidores quanto as atividades do Setor de Comunicação Digital;
- Define as estratégias para elaboração e disseminação de conteúdo das redes sociais da Prefeitura de Votuporanga;
- Assessora quanto ao conteúdo disponibilizado no site da Prefeitura de Votuporanga;
- Acompanha as métricas das redes sociais, visando definir ações que garantam que a informação seja entregue para todos os munícipes;
- Responde pela interlocução on-line para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Votuporanga;
- Supervisiona a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo para as mídias digitais e sociais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Distribui às solicitações de informações oriundas de perfis oficiais da Prefeitura nas redes sociais, acompanha e faz a gestão da resposta com as informações prestadas;
- Coordena a produção de coberturas dos eventos, com o intuito de gerar conteúdo nas redes sociais e mídias digitais;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Setor;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Comunicação Social e Comunicação Social.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Saúde e Bem Estar Animal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Governo na busca da concretização das políticas públicas da Secretaria Municipal de Governo, integradas de saúde, proteção e bem estar animal;
- Propõe, viabiliza e articula com os demais órgãos governamentais e com a sociedade civil, ações, projetos, programas, convênios para melhorar as condições de saúde e bem estar animal;
- Planeja, contribui na elaboração e chefia as políticas públicas integradas de saúde e bem estar animal, definindo os critérios objetivos através de instrumento normativo de acesso aos serviços gratuitos da Clínica Veterinária Municipal Daniele Soler da Silva;
- Coordena e decide sobre o processo de agendamento prévio e triagem para os atendimentos, conforme estabelecido no instrumento normativo, inclusive priorizando os casos classificados como de urgência e emergência;
- Supervisiona e responde tecnicamente pelas atividades de: consulta para o diagnóstico de patologias, profilaxias, tratamentos de doenças animais, procedimentos de sedação, anestesia e tranquilização de animais, procedimentos clínicos e cirúrgicos, inclusive castração, intervenções de odontologia veterinária, necropsias, eutanásias, etc.;
- Acompanha os casos clínicos que exigem internação;
- Planeja e coordena campanhas de vacinação animal e determina a emissão de atestado de vacinação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a realização das coletas de material biológico e de exames de imagem para interpretação dos resultados e realização de diagnósticos pelos Especialistas em Saúde I – Medicina Veterinária;
- Propõe e faz cumprir normas e padrões pertinentes aos animais domésticos e selvagens do município;
- Coordena as equipes de trabalho da Clínica Veterinária Municipal Daniele Soler da Silva e do Centro de Proteção da Vida Animal;
- Decide e orienta servidores, estagiários e os usuários;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Solicita a produção de relatórios para gerenciamento de ações;
- Garante que o Código de Ética e as legislações pertinentes sejam respeitadas;
- Supervisiona a segurança dos profissionais, animais, tutores e demais envolvidos;
- Indica medidas de proteção e prevenção com a elaboração de programas de controle e erradicação de doenças;
- Supervisiona as rotinas de pessoal, administrativas, financeiras, orçamentárias, estoque de materiais, equipamentos e medicamentos do Departamento;
- Supervisiona as atividades da Divisão de Proteção da Vida Animal e decide sobre as questões mais complexas;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Departamento;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como, outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Saúde e Bem Estar Animal na busca da concretização das políticas públicas para proteção da vida animal no município;
- Dirige, planeja, organiza e controla o desenvolvimento estratégico e cumprimento de atividades relacionadas a proteção da vida animal, estabelecidos pelo Departamento ou de projetos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Governo em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Propõe, promove, dirige e decide sobre as ações para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais, através de realização de campanhas educativas e políticas públicas para a guarda responsável dos animais e para erradicação dos maus tratos aos animais;
- Determina o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária, quando necessário;
- Determina a realização do censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores;
- Chefia o lançamento dos dados referentes aos animais e seus tutores em cadastro eletrônico próprio;
- Planeja e controla a implantação do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS);
- Promove e supervisiona o processo de castração, microchipagem e demais ações, visando a proteção e o bem estar dos animais;
- Coordena o atendimento, recolhimento, recebimento de denúncias, fiscalizações referentes a maus tratos e abandono de animais;
- Participa e colabora na elaboração de legislações relacionadas a proteção da vida animal;
- Chefia, presta suporte e supervisiona os processos e rotinas de trabalho da Divisão e do Setor de Projetos Especiais;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados a Divisão;
- Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Saúde e Bem Estar Animal.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Setor de Projetos Especiais	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal em todas atividades do Setor de Projetos Especiais;
- Propõe e desenvolve, normas e procedimentos aplicáveis às atividades da unidade visando garantir a continuidade dos projetos de proteção da vida animal;
- Elabora, implanta e mantém sistema de acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas, intervindo quando necessário;
- Responsável por tratar, analisar e propor a divulgação de informações;



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

- Realiza estudos, elabora relatórios, analisa e instrui processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos.
- Responde ouvidorias, protocolos, requerimentos, memorandos, etc., sobre as ações de proteção da vida animal;
- Chefia a execução dos planos, programas e projetos, respondendo: pela administração e pelo acompanhamento da execução daqueles implementados em parceria com outras organizações;
- Promove a melhoria contínua dos planos, programas e projetos, propondo, quando for o caso, os ajustes que se fizerem necessários para assegurar a efetividade das ações desenvolvidas;
- Articula com órgãos e entidades públicas e privadas, além de outras instituições, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Governo, para a adequada execução de seus planos, programas e projetos;
- Propõe calendário de atividades de cada programa e projeto, bem como, elabora e mantém atualizado manual de procedimentos e de insumos para sua operação;
- Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Proteção da Vida Animal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda em todas atividades relacionadas ao Departamento de Contabilidade;
- Dirige a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Contábeis de Estados e Municípios), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);

- Organiza e presta informações às inspeções in loco e online do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Chefia e coordena o atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESC emite diariamente;
- Responde pela elaboração do balanço anual da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- Supervisiona, analisa e assina as documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas e quando necessário, empenhos e liquidações;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Departamento;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Contabilidade	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Contabilidade no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados as atividades da Divisão de Contabilidade;
- Auxilia na elaboração e no encaminhamento de todos os dados contábeis para a AUDESC (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo);
- Auxilia e elabora os Demonstrativos e Relatórios: SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação); SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e SICONFI (antigo SISTN) Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) RGF - Relatório de Gestão Fiscal e RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Colabora na prestação de informações às inspeções in loco e online do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Orienta e encaminha todos os dados contábeis para o AUDESC (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo) conforme definido na Calendário de Obrigações do Tribunal de Contas de São Paulo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Atende e administra as informações para o íntegro atendimento aos Comunicados e atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente;
- Organiza e alimenta a página de internet referente as informações contábeis no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Votuporanga;
- Gere e confere os dados dos órgãos Câmara, Saev Ambiental e Votuprev para envio da MSC (Matriz de Saldos Contábeis).
- Acompanha os lançamentos e movimentações contábeis diariamente, como: balancetes, boletins de caixa, entre outros;
- Presta informações contábeis do conjunto de obrigações tributárias acessórias a Receita Federal;
- Colabora e controla as atividades dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;
- Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando a avaliação situacional e propor possíveis soluções;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados a Divisão;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Contabilidade.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Tesouraria	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Fazenda no desempenho de suas atribuições e nas atividades de competência do Departamento de Tesouraria;
- Dirige a conferência e assinatura das guias de retenção no ato do pagamento de INSS (Instituto nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) para entrega da via do fornecedor;
- Planeja junto aos bancos as aplicações dos valores em conta;
- Controla a emissão de pagamentos através SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal);
- Responde pelo controle do saldo bancário e coordena a conferência e assinar as ordens de pagamento realizadas no dia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores necessários para o pagamento da Folha de Pagamento mensal e seus encargos;
- Responde pela emissão de pagamentos através de sistema de borderô bancário, emissão de cheques e pagamentos online;
- Acompanha e identifica corretamente, através da Fonte de Recurso, Código de Aplicação dos empenhos e saldos bancários todos os pagamentos;
- Verifica o saldo disponível nas contas bancárias e promove o controle de reservas;
- Coordena a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;
- Supervisiona o cadastro dos dados bancários dos fornecedores no sistema de contabilidade para efetuar os pagamentos;
- Responde pelo fechamento dos decêndios da Saúde e Educação;
- Supervisiona a abertura e alterações de contas bancárias junto as Instituições Bancárias;
- Supervisiona a conciliação bancária mensal;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Departamento;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Contas a Pagar	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Chefe de Departamento de Tesouraria nas atividades relacionadas a contas a pagar da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Supervisiona e promove a separação de notas de empenhos para pagamento e a emissão de cheques por recursos financeiros;
- Supervisiona o arquivo de notas empenhos e responde pelo preenchimento de nota de empenho do caixa;
- Promove a verificação dos extratos bancários e a elaboração da conciliação bancária;
- Gerencia os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;
- Responde por baixar guias SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);
- Supervisiona o estorno das receitas referente processos de restituição realizados aos contribuintes;
- Responde pelo lançamento da receita diária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisiona e coordena atendimento ao guichê e fornecedores através de telefone, WhatsApp e e-mail;
- Dirige a emissão de cheque e borderô bancário para pagamento dos fornecedores;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Tesouraria.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental	Função de Confiança
Requisito do cargo: Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal.	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e no cumprimento das políticas públicas do município para a educação do ensino fundamental;
- Atua e articula com outros profissionais, a orientação e o acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação dos profissionais do ensino fundamental e do desempenho dos alunos;
- Atua na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Assessoria o Secretário da Educação na análise das solicitações de compras de recursos materiais às unidades escolares;
- Comunica o Secretário da Educação toda e qualquer ausência e dá ciência quando houver, indícios de irregularidades para posterior apuração pelos órgãos competentes;
- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Subsidiar sua equipe com informações e recursos necessários para o trabalho de orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;
- Orienta e acompanha os protocolos de funcionamento das unidades escolares conforme estabelecidos pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Apresenta demandas para a elaboração de normas para o Sistema Municipal de Ensino e assessora na implantação das mesmas conforme estabelecido pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Atua na elaboração e cumprimento do calendário escolar da Rede Municipal de Ensino;
- Coordena reuniões periódicas com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação e com a Equipe Gestora das unidades escolares da Rede Municipal para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas às escolas;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para o desempenho da função, oportunizando a troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para incentivo e fortalecimento das boas práticas;
- Apoia o Setor de Pessoal nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas em consonância com a Equipe de Supervisão de Ensino;
- Acompanha, avalia e orienta o desenvolvimento da programação do currículo, bem como, retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais da educação;
- Promove a integração entre ações pedagógicas e administrativas entre as escolas e o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Colabora na difusão e implementação de projetos e programas educacionais do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orienta na elaboração da visão e missão institucional das unidades escolares;
- Orienta e acompanha a elaboração e implementação dos Planos de Ensino de cada ano escolar, pertencentes ao Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como compartilhá-los com o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Acompanha a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugere mudanças, quando necessário;
- Propõe e participa da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional para aprimoramento do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação e para a melhoria do desempenho escolar dos alunos a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas ao Ensino Fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Elabora estudos técnicos acerca do Ensino Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e programa a execução das atividades de recuperação da aprendizagem escolar dos alunos em consonância com os Supervisores de Ensino;
- Implementa ações para organização e desenvolvimento das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
- Coordena a organização do acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orienta a equipe gestora na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;
- Analisa os resultados de avaliações internas e externas e propõe medidas para melhoria dos indicadores da educação básica;
- Participa das representações de Colegiados e Comissões, quando nomeado;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Educação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil	Função de Confiança
Requisito do cargo: Função de Confiança, de suporte pedagógico, exclusivo de docente da classe permanente da carreira do magistério municipal	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e assegurar o cumprimento das políticas públicas do município para a educação infantil;
- Atua e articula com outros profissionais a orientação e o acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação dos profissionais da educação infantil e do desempenho dos alunos;
- Assessora o Secretário da Educação na análise das solicitações de compras de recursos materiais às unidades escolares;
- Comunica o Secretário da Educação toda e qualquer ausência e dá ciência quando houver indícios, de irregularidades para posterior apuração pelos órgãos competentes;
- Planeja, organiza e desenvolve em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria Municipal da Educação;
- Assiste e assessora o Secretário da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- Subsidiar sua equipe de trabalho na orientação e acompanhamento das ações pedagógicas das escolas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Orienta e acompanha os protocolos de funcionamento das unidades escolares conforme estabelecidos pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Apresenta a demanda para elaboração de normas para o Sistema Municipal de Ensino e assessora na implantação das mesmas conforme estabelecido pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Atua na elaboração e cumprimento do calendário escolar da rede municipal de ensino;
- Coordena reuniões periódicas com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação e com a Equipe Gestora das unidades escolares para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas às escolas;
- Oferece subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função, oportunizando momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;
- Apóia o Setor de Pessoal nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas em consonância com a Equipe de Supervisão de Ensino;
- Acompanha, avalia e orienta o desenvolvimento da programação do currículo e retransmite conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais da educação;
- Promove a integração das ações pedagógicas e administrativas entre escolas e o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Colabora na difusão e implementação de projetos e programas educacionais do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orienta na elaboração da visão e missão institucional das unidades escolares;
- Orienta e acompanha a elaboração e implementação dos Planos de Ensino de cada ano escolar, pertencentes ao Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como compartilha-os com o Órgão Municipal Responsável pela Gestão para compor o documento;
- Acompanha a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugere mudanças, quando necessário;
- Participa da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional para aprimoramento do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação e a melhoria do desempenho escolar dos alunos a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
- Oferece insumos para nortear políticas públicas relativas à Educação Infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;
- Elabora estudos técnicos acerca do Ensino Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena e programa a execução das atividades de recuperação da aprendizagem escolar dos alunos em consonância com os Supervisores de Ensino;
- Implementa ações para organização e desenvolvimento das horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC e horas de trabalho de auxiliar pedagógico;
- Coordena a organização do acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;
- Orienta à equipe gestora na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;
- Analisa os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica;
- Define indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil e suas demandas;
- Participa das representações de Colegiados e Comissões quando nomeado;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Educação.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assessor da Rede Municipal de Ensino	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ser professor titular de cargo do quadro do magistério público municipal; possuir experiência mínima de 03 (três) anos no magistério; possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e designação pela Prefeito Municipal.	

- Assiste e assessora diretamente o Gestor da Rede Municipal no cumprimento de suas atribuições e nas atividades de desenvolvimento das políticas públicas do município na área da educação nas unidades escolares da rede de ensino fundamental e de educação infantil;
- Assessora o Gestor da Rede Municipal na organização de eventos e na programação global da Secretaria Municipal da Educação junto às Unidades Escolares;
- Acompanha a execução dos projetos desenvolvidos nas unidades escolares e garante seu cumprimento;
- Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Gestor da Rede Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Gerência Administrativa	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com recursos humanos e pessoal, materiais, compras, informática e segurança da Secretaria de Saúde;
- Dirige e toma decisões sobre todas as questões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões de: Suprimento, Administrativa e de Recursos Humanos;
- Dirige e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Dirige a inserção e atualização das informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e cadastramento de emendas parlamentares;
- Planeja e desenvolve a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Propõe à Divisão Administrativa ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
- Acompanha e despacha sobre contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
- Elabora e controla com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento, o planejamento estratégico da Secretaria;
- Subsídia os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;
- Administra o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Supervisiona a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Acompanha, monitora e avalia os indicadores de saúde juntamente com os demais departamentos e o Secretário de Saúde.
- Responde processos, requerimentos, ofícios, memorando, etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Departamento;
- Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de atendimento aos usuários da frota da Secretaria Municipal de Saúde e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de compras, manutenção, documentação, distribuição da frota, de manutenção predial e patrimônio;
- Determina a realização dos levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Supervisiona o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Dirige, planeja e supervisiona o controle das atividades de utilização de veículos, manutenções preventivas e corretivas;
- Coordena a recepção e o encaminhamento dos produtos e as notas fiscais para as Secretarias competentes;
- Responsável por manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
- Supervisiona a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Encaminha para o responsável pelo Setor de Controle de Frotas para avaliar os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Supervisiona a inspeção da documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Coordena a solicitação de novos servidores, remoções e distribui a equipe de trabalho, conforme as necessidades de serviços;
- Decide, orienta e toma as providências necessárias, em assuntos relacionados aos servidores lotados no Departamento, quanto a execução de suas atividades e normas de serviço;



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

- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Planeja e dirige as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisiona a realização dos reparos e manutenções de alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica nos próprios da Secretaria de Saúde;
- Supervisiona a alocação dos recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Planeja, supervisiona e orienta as atividades da Divisão de Gestão Predial e Frota e Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Departamento;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino médio completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de manutenção predial, patrimônio e frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- Dirige e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordena a realização dos reparos e manutenções de alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica nos próprios da Secretaria de Saúde;
- Responde processos, requerimentos, memorandos, ofícios e solicitações de informações dos órgãos de fiscalização e controle;
- Administra o patrimônio da Secretaria Municipal da Saúde, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, alugueis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
- Responsável pelo gerenciamento do programa que acompanha as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
- Responsável por proceder os levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de: materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução de suas finalidades;
- Responsável pela regularidade da frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde, bem como, pela documentação de seus condutores;
- Supervisiona o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
- Dirige, planeja e supervisiona o controle das atividades de utilização de veículos, manutenções preventivas e corretivas;
- Determina que o Setor de Controle de Frotas avalie os serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Determina a inspeção da documentação exigida para o transporte de emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Supervisiona e coordena os Setores de Controle de Frotas e de Manutenção Predial e Patrimônio;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados a Divisão;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Controle de Frotas	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota em todas as atividades relacionadas ao Setor de Controle de Frotas;
- Acompanha e controla as despesas com manutenção da frota e apresenta ao Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota;
- Organiza a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Mantém atualizados os dados referentes aos licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;
- Avalia e solicita adequações nos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Cumpre e acompanha as programações de manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- Supervisiona as atividades dos servidores lotados no Setor e se reporta ao Chefe de Divisão, quando necessário;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Controla o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- Controla as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;
- Coordena o preenchimento de requisições de materiais.
- Inspetiona a documentação exigida para o Transporte de Urgência e Emergência dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular estão dentro do prazo de validade (CNH e Curso de Transporte de Emergência);
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Setor;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Manutenção Predial e Patrimônio	Função de Confiança

- Assiste diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota nos assuntos relacionados a manutenção predial e patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisiona e coordena a execução de serviços de: manutenção elétrica, hidráulica, pintura e etc, dos próprios municipais da Secretaria Municipal da Saúde;
- Orienta os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho e demais instruções de serviço;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Toma as providências necessárias na ocorrência de fatos relacionados aos servidores lotados no Setor;
- Coordena o agendamento de serviços e determina o levantamento de necessidade de materiais e equipamentos necessários para sua execução;
- Relaciona a necessidade de materiais e recursos para a execução das atividades e encaminha para a análise do Chefe de Divisão;
- Elabora cronograma de serviços e distribui as equipes correspondentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Responsável pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- Responsável por controlar e organizar a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizando a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria da Saúde, conforme orientações da Administração Municipal.
- Promove o cadastro e emplacamento dos bens móveis e equipamentos da Secretaria da Saúde;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados ao Setor;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Predial e Frota.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Apoio e Controle das Ambulâncias	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento do transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes;
- Gerencia o controle de agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;
- Supervisiona e orienta nos processos do TFD - Tratamento Fora de Domicílio, para pacientes que necessitam realizar tratamentos médicos fora do domicílio, bem como, o controle e regulação das viagens de ônibus;
- Supervisiona o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos;
- Decide sobre a liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município;
- Mantém contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
- Gerencia o agendamento e confirmação de consultas ou procedimentos, quando o paciente não apresenta comprovante;
- Solicita a confirmação dos casos de internação;
- Realiza o atendimento ao público que necessita de transporte sanitário;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades do Setor de Transporte em Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados a Divisão;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Coordenação de Serviços.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Gerente de Atenção à Saúde Pública	Função de Confiança

- Assiste e assessora o Secretário Municipal da Saúde no desenvolvimento das atribuições de seu cargo e em todos assuntos e ações relacionados a Atenção à Saúde Pública;
- Promove e garante o planejamento em saúde, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações de acordo com as necessidades do território e da comunidade;
- Divulga, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional, de modo a orientar a organização do trabalho na Atenção Básica, de Média e Alta Complexidade e de Vigilância em Saúde;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Assegura a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes com toda a Rede de Atenção do SUS (Sistema Único de Saúde), apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a educação permanente, seja mobilizando saberes da própria rede, ou com parceiros;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados a Gerência de Saúde Pública;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	Função de Confiança



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Requisito do cargo: Ensino Médio Completo

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na organização e controle dos processos administrativos, financeiros, de recursos humanos e de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planeja o suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controla as atividades de elaboração de pedidos de empenhos e a conferência das notas fiscais dos contratos, bem como, de planilhas e relatórios de custos;
- Organiza e determina o controle dos procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução de convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Dirige o controle contábil dos convênios de proteção social básica, especial, média e de alta complexidade, de recursos próprios e vinculados;
- Realiza a solicitação de diárias e a prestação de contas;
- Solicita justificativas de despesas não previstas ou de valores acima dos previstos e, se necessário, efetua os procedimentos para recolhimento aos cofres públicos;
- Elabora o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as chefias;
- Controla a execução orçamentária, conforme cronograma de desembolso previsto e solicita as alterações necessárias;
- Supervisiona a elaboração de correspondências oficiais;
- Participa do processo de elaboração de PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) da Assistência Social;
- Elabora relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
- Monitora o processo de liquidação, pagamento e saldo das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Elabora a execução financeira de emendas parlamentares;
- Supervisiona as atividades do Setor de Recursos Humanos utilizando-se de mecanismos de incentivo a educação permanente e capacitação;
- Supervisiona todas as atividades relativas ao controle de pessoal, tais como: controle de ponto, aprovação de requerimentos, remoção, solicitações de contratações, avaliação de desempenho etc.,
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.

Função de Confiança

Forma de Provimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Departamento de Gestão do SUAS	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo	

- Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e na gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- Dirige a elaboração e adequação da proposta do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), quando necessário;
- Dirige as equipes de referência da gestão e dos serviços socioassistenciais na: elaboração de projetos; convênios; execução e adequação dos serviços; programas e projetos; vigilância sócio assistencial ; gestão do trabalho; controle social; proteção social básica; proteção social especial de média complexidade (Centro Dia do Idoso – CDI), Proteção Social Especial de Alta Complexidade (Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes) e benefícios assistenciais;
- Supervisiona e presta apoio técnico à Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;
- Coordena e dá suporte técnico as entidades de Assistência Social prestadoras de serviços nas áreas de proteção social básica e proteção especial de média e alta complexidade;
- Orienta às entidades sobre o processo de inscrição nos conselhos e certificações nos ministérios; como também na implantação, execução e adequação na oferta dos serviços socioassistenciais;
- Coordena o Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho;
- Representa a Secretaria de Assistência Social em reuniões técnicas e/ou eventos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Conselho Estadual de Assistência Social e Frente Paulista dos Gestores Municipais de Assistência Social;
- Promove a articulação dos processos de gestão com outras secretarias para o atendimento das necessidades dos municípios;
- Supervisiona a elaboração de relatórios, pareceres, estudos e laudos sociais;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Divisão de Proteção Social do SUAS	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Médio Completo	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS na busca da concretização das políticas públicas de assistência social e no planejamento estratégico, avaliando a viabilidade de disseminar informações territorializadas;
- Dirige a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);
- Supervisiona o controle e atualização do Cadastro Único no âmbito municipal;
- Dirige sistematicamente aos CRAS e CREAS, as listagens territorializadas das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitora a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
- Responsável por fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Responsável por fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- Realiza a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS (Sistema de Cadastro do SUAS);
- Coordena, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Responsável por contribuir na produção, sistematização e análise das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Assessora no pré-atendimento dos munícipes e os direciona para os órgãos competentes;
- Responsável por solicitar à Divisão de Comunicação Social a divulgação das campanhas da Secretaria, eventos, notícias etc.;
- Responsável por solicitar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos de Proteção Social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
- Atua na gestão de contratos e de bens patrimoniais, comissões, conselhos, comitês e etc;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Recursos Humanos	Função de Confiança

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira em suas atribuições e no planejamento, gestão e dimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Desenvolve projetos e propõe melhorias, por meio de planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal;
- Supervisiona a elaboração de memorandos de solicitação de novos servidores, conforme as necessidades institucionais;
- Indica a unidade de trabalho para o exercício dos servidores públicos, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Responde pela comunicação com as chefias imediatas e mediatas sobre as normas e procedimentos de relacionados à gestão de pessoas;
- Coordena a realização de avaliações de desempenho, remoções de servidores, requerimentos para progressão funcional, aprovações/reprovações de solicitações na intranet, de acordo com as necessidades de serviço e a legislação pertinente;
- Orienta os servidores públicos e as chefias imediatas/mediatas quanto a legislação de pessoal e de recursos humanos;
- Supervisiona a conferência e a emissão do controle de frequência dos servidores, bolsistas dos programas assistenciais, estagiários e menores aprendizes;
- Decide sobre a aprovação/reprovação de requerimentos da Intranet, conforme as necessidades da Secretaria;
- Dissemina sobre a necessidade de aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei de Acesso à Informação e sobre normas de arquivo de documentos;
- Garante a segurança dos servidores lotados na Secretaria, determinando a solicitação de EPI's, adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme o caso, e ofertar e incentivar a participação em cursos específicos para melhoria da saúde e qualidade de vida dos servidores;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.

Função de Confiança	Forma de Provimento
----------------------------	----------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Coordenação da Rede de Proteção Social Especial	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS no cumprimento de suas atribuições e atua para garantir que as ações de proteção social especial tenham efetividade e eficiência, eliminando perante os públicos em situações de vulnerabilidade social, violência, abandono, maus tratos, abusos, etc., as situações de risco;
- Planeja, coordena e promove a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- Propõe medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos às suas unidades;
- Busca constantemente subsidiar o município com projetos e programas específicos, conforme as necessidades apresentadas à Secretaria Municipal da Assistência Social;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Coordenação da Rede de Proteção Social Básica	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS no cumprimento de suas atribuições e atua para assegurar que as medidas protetivas e os encaminhamentos necessários serão ofertados as vítimas de vulnerabilidades de riscos e sociais, ruptura de vínculos, etc.;
- Promove atividades especializadas de forma individual ou em grupos para fortalecimento do vínculo familiar e da sociedade;
- Planeja, coordena e promove a execução das atividades de suas unidades ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- Propõe medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos às suas unidades;
- Orienta sobre os benefícios, CAD Único e programas sociais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Vigilância Sócio Assistencial e Monitoramento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Sistemas de Informação ou formação correlata	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS em suas atribuições e atua para garantir que informações registradas nos programas sociais são fidedignas, afim de promover a avaliação das situações de vulnerabilidade dos territórios e promover intervenções de ações sociais necessárias, com as seguintes atribuições:
 - Produzir, sistematizar, analisar e disseminar as informações territorializadas;
 - Promover a vigilância sócio assistencial e monitoramento contínuo das informações sobre os serviços ofertados à população, averiguando sua qualidade e adequação quanto ao tipo e volume da oferta;
 - Promove atividades de formação, desenvolvimento, acompanhamento e treinamento da equipe de trabalho;
 - Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
 - Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Planejamento e Formação Continuada	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS no cumprimento de suas atribuições e estabelece ações para disseminar a cultura de Educação Permanente afim de otimizar o desempenho e qualificação dos servidores que atuam junto ao SUAS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Atua para garantir maior efetividade dos programas sociais no município;
- Institucionaliza, no âmbito do SUAS, a perspectiva político-pedagógica e a cultura da Educação Permanente;
- Estabelece diretrizes, princípios e define os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à sua operacionalização e efetivação;
- Promove avaliações periódicas das atividades de educação permanente para verificar a evolução no desempenho dos servidores públicos;
- Busca, promove e avalia atividades de formação, desenvolvimento e treinamento das equipes de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.

Função de Confiança	Forma de Provisão
Chefe de Controle Social	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão de Marketing.	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Gestão do SUAS no cumprimento de suas atribuições e atua para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao controle social, promovendo a integração necessária com a sociedade civil (rede privada) e a esfera governamental (rede pública), no município;
- Acompanha as atividades desenvolvidas pelas redes públicas e privadas;
- Planeja, monitora e fiscaliza as ações de controle social de acordo com as orientações e normativas de cada conselho;
- Aprecia e aprova a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações;
- Inscreve e fiscaliza as entidades e organizações sociais no âmbito municipal, independentemente do recebimento de recursos públicos;
- Promove a organização de conferências e eventos afetos à política municipal de assistência social e áreas afins;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Gestão do SUAS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica no cumprimento de suas atribuições e atua para garantir acesso aos direitos sociais das famílias ou indivíduos que estão em vulnerabilidade de risco social no município;
- Planeja, coordena, monitora e avalia os serviços, programas e benefícios de competência da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal;
- Promove a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- Propõe e acompanha metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe;
- Oferece serviços de convivência e fortalecimento de vínculo e a proteção e atendimento integral a família e inscrição no CAD Único;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento e treinamento das equipes de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Centro de Convivência do Idoso - CCI	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica no cumprimento de suas atribuições e atua para oportunizar, garantir e promover ações de recreação em grupo para idosos;
- Promove ações no intuito de fortalecer vínculos com a família e a sociedade;
- Contribui com projetos e ações para que os idosos desfrutem de um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- Assegura a disponibilidade de espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais, de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Detecta necessidades e motivações e desenvolve potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- Propicia vivências que valorizem as experiências, estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.
- Promove atividades de formação, desenvolvimento e treinamento das equipes de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Coordenação da Rede de Proteção Social Especial no cumprimento de suas atribuições e atua para assegurar que as medidas protetivas e os encaminhamentos necessários serão ofertados as vítimas de vulnerabilidades de riscos e sociais, abandono, maus tratos, abusos, violência e etc.;
- Planeja, coordena, monitora e avalia os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal;
- Promove a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CREAS para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- Propõe e acompanha metas a serem atingidas pelos integrantes da equipe;
- Presta informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à pasta e outras que lhe forem atribuídas;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento e treinamento das equipes de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial.

Função de Confiança	Forma de provimento
----------------------------	----------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Centro Dia do Idoso - CDI	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial no cumprimento de suas atribuições e atua para garantir proteção aos idosos, ofertando local adequado para a realização de atividades de: recreação, cuidado, alimentação, fortalecimento de vínculos com as famílias e a sociedades;
- Atua para prevenir situações de risco pessoal e social aos idosos;
- Promove ações afim de evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso;
- Contribui para a redução do número de internações médicas e o número de acidentes domésticos com idosos;
- Fomenta o fortalecimento dos vínculos familiares através de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários ao idoso;
- Compartilha com as famílias a provisão de cuidados essenciais a seus idosos;
- Incentiva e promove a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso.
- Promove atividades de formação, desenvolvimento e treinamento das equipes de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial.

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial no cumprimento de suas atribuições e atua para assegurar que as medidas protetivas e os encaminhamentos necessários serão ofertados as mulheres vítimas de vulnerabilidades de riscos e sociais, maus tratos, abusos, violência e etc.;
- Planeja, coordena e acompanha as políticas pela ótica de gênero, das pessoas com deficiência, raça e etnia;
- Promove a execução das ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos;
- Desenvolve programas e projetos voltados ao fortalecimento da organização popular das minorias que promovam sua integração à vida comunitária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

- Promove atividades de formação, desenvolvimento e treinamento das equipes de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente - Acolhimento	Função de Confiança
Requisito do cargo: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	

- Assiste e assessora diretamente o Chefe de Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial no cumprimento de suas atribuições e atua para garantir a proteção à criança e ao adolescente em situações de vulnerabilidade social e riscos, abusos, abandono, maus tratos, violência, ruptura de vínculos e etc., com estrita observância da legislação pertinente;
- Cumpre ou encaminha para o órgão competente as requisições dos órgãos do poder judiciário;
- Acolhe e garante proteção integral as crianças e adolescentes assistidos;
- Atua e contribui para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Promove o reestabelecimento dos vínculos familiares e/ou sociais e propicia a convivência comunitária;
- Solicita acesso à rede sócio assistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Assegura o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promove o acesso a programações culturais, de lazer, esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Promove atividades de formação, desenvolvimento e treinamento das equipes de trabalho;
- Avalia o desempenho e aplica o feedback quanto ao resultado das avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe da Coordenadoria da Rede de Proteção Social Especial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492, de 09 de dezembro de 2022

(Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 215, de 5 de julho de 2012, extingue funções de confiança, cria cargos de provimento efetivo que especifica, dispõe sobre as atribuições de cargos e dá providências)

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 215, de 5 de julho de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

§ 1º O Art. 4º:

“Art. 4º
.....

IX - Carreira de Suporte Pedagógico: Conjuntos de cargos de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas na educação básica pública, em suas diversas etapas e modalidades. (NR)

X - Quadro do magistério: é a expressão da estrutura organizacional, definida por cargos, empregos e funções públicas, estabelecido com base nos recursos humanos necessários à obtenção dos objetivos da Administração Municipal na área da educação; (NR)

XI - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de seu cargo, emprego ou função; (NR)

XII - Remuneração: vencimento do cargo, emprego ou função, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.”

§ 2º Ficam criados os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, a serem ocupados por servidores de provimento efetivo, passando o artigo 5º a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º
.....

b) Classe de Suporte Pedagógico:

1. Supervisor de Ensino;
2. Diretor de Escola;
3. Vice-Diretor de Escola; e
4. Coordenador Pedagógico.”

§ 3º Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 7º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

.....
Parágrafo único. As atribuições dos ocupantes de cargos de suporte pedagógico ficam inseridas no anexo V desta Lei Complementar.”

§ 4º Nova redação ao caput do art. 8º:

“Art. 8º Os ocupantes de cargos de provimento efetivo de suporte pedagógico, exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades da Educação Básica, observado o seu campo de atuação, de acordo com o estabelecido no Anexo V, que faz parte integrante desta Lei Complementar. (NR)”

§ 5º Fica revogado em seu inteiro teor o art. 10.

§ 6º Nova redação ao art. 11:

“Art. 11. A investidura nos cargos que compõem o quadro do magistério e a carreira de auxiliar do magistério e de suporte pedagógico far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos (NR).”

§ 7º Nova redação ao art. 14:

“Art. 14. Os requisitos para o provimento dos cargos de suporte pedagógico ficam estabelecidos na forma do Anexo IV desta Lei Complementar. (NR)”

§ 8º Nova redação ao art. 15:

“Art. 15. A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício profissional de cargos de provimento efetivo do suporte pedagógico, será de, no mínimo, 3 (três) anos, adquiridos em qualquer rede ou sistema de ensino, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar. (NR)”

§ 9º Fica revogado em seu inteiro teor o art. 30-A.

§ 10. Nova redação ao §3º do art. 43:

“Art. 43.

§ 3º Os vencimentos dos cargos de carreira de suporte pedagógico são os constantes na tabela V do Anexo III desta Lei Complementar. (NR)”

§ 11. Nova redação ao caput do art. 48:

“Art. 48. O desenvolvimento do servidor na carreira do magistério, da carreira auxiliar do quadro magistério e da carreira de suporte pedagógico dar-se-á mediante evolução, através da passagem para níveis retributórios superiores correspondente ao cargo que pertença, limitada pela amplitude de níveis existentes nas tabelas de vencimentos, mediante avaliação de indicadores de crescimento de sua capacidade profissional e se dará através das seguintes modalidades: (NR)”

§ 12. Nova redação ao caput do Art. 63:

“Art. 63. A verba indenizatória de transporte será devida aos ocupantes dos cargos efetivos de suporte pedagógico, Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental, Gestor à Rede Municipal de Educação Infantil e Assessor do Gestor da Rede Municipal de Ensino e corresponderá ao valor de R\$ 200,00 (duzentos reais). (NR)”



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

§ 13. Nova redação ao §2º do art. 70:

“Art. 70.

§ 2º Os ocupantes de cargos de suporte pedagógico terão seus períodos de férias fixados por escalas, observada a conveniência e o interesse do serviço público. (NR)”

§ 14. Nova redação ao §1º do art. 86:

“Art. 86.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos efetivos ou empregos permanentes do quadro do magistério, da carreira auxiliar do quadro do magistério e de suporte pedagógico, que faltarem ao serviço, poderão requerer, no primeiro dia útil em que tiverem que comparecer ao serviço, o abono da falta, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou outro motivo relevante, sendo consideradas de efetivo exercício para todos os fins. (NR)”

§ 15. Nova redação ao caput do art. 87:

“Art. 87. A vacância dos cargos do quadro do magistério de docentes, da carreira auxiliar do magistério e de suporte pedagógico, ocorrerá nas hipóteses de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento (NR).”

§ 16. Nova redação ao art. 92:

“Art. 92. Os servidores da carreira do magistério, carreira auxiliar do quadro do magistério e da carreira de suporte pedagógico ao passarem para a inatividade terão seus proventos calculados na forma prevista na Constituição Federal e na legislação previdenciária vigente. (NR)”

§ 17. Nova redação ao art. 98:

“Art. 98. Aplica-se aos integrantes do quadro do magistério, da carreira auxiliar do quadro do magistério e da carreira de suporte pedagógico ocupantes de cargos públicos, naquilo que com a presente Lei Complementar não conflitar, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e, subsidiariamente, no que couber, as demais disposições da legislação municipal vigente (NR).”

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº 215, de 05 de julho de 2012, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 3º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo de suporte pedagógico criados por esta Lei Complementar constantes na tabela V do Anexo III da Lei Complementar nº 215, de 5 de julho de 2012, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 4º O anexo IV da Lei Complementar nº 215, de 5 de julho de 2012, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 5º As atribuições dos cargos de suporte pedagógico criados por esta Lei Complementar ficam inseridas no anexo V da Lei Complementar nº 215, de 05 de julho de 2012, conforme redação dada pelo Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 6º Ficam extintas as funções de confiança de Diretor de Escola, Assessor de Direção de Escola, Assessor de Coordenação Pedagógica e Assessor Pedagógico.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Art. 7º Fica criada uma Gratificação de Responsabilidade Técnica (GRT), no valor de 20% do nível I do cargo efetivo correspondente, com carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, durante o período de transição entre a data da designação para responder pelas respectivas Unidades Escolares até a nomeação definitiva de servidor efetivo aprovado em Concurso Público.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 09 de dezembro de 2022.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe da Divisão



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO I

O ANEXO I DO QUADRO DO MAGISTÉRIO A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 05 DE JULHO DE 2012, PASSA A VIGORAR DA SEGUINTE FORMA:

ANEXO I

Cargos efetivos da Classe de Suporte Pedagógico				
Denominação	Quant.	Tabela	Faixa	Nível
Supervisor de Ensino	4	V	I	I a XVI
Diretor de Escola	33	V	II	I a XVI
Vice-Diretor de Escola	18	V	III	I a XVI
Coordenador Pedagógico	34	V	IV	I a XVI



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO II

O ANEXO IV QUE DISPÕE SOBRE OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O ART. 14 E ART. 15 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 05 DE JULHO DE 2012, PASSA A VIGORAR DA SEGUINTE FORMA:

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Supervisor de Ensino	Concurso público de provas e títulos	Licenciatura em Pedagogia ou título de Mestre ou Doutor nos termos do art. 61, inciso II da LDB e possuir no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício em cargo, emprego ou função do magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema, dos quais no mínimo 2 (dois) anos no exercício do cargo, emprego ou função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgão técnicos ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério
Diretor de Escola	Concurso público de provas e títulos	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB, com experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo, emprego ou função do magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema
Vice-Diretor de Escola	Concurso público de provas e títulos	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB, com experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo, emprego ou função do magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema
Coordenador Pedagógico	Concurso público de provas e títulos	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou portador de títulos de



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

		mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB, com experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício em cargo, emprego ou função do magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema
--	--	---



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO III

O ANEXO V QUE DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE SUPORTE PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O ART. 7º E ART. 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 05 DE JULHO DE 2012, PASSA A VIGORAR DA SEGUINTE FORMA:

ANEXO V

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Supervisor de Ensino
DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA	Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Ensino
DESCRIÇÃO DETALHADA	<p>Exercer a supervisão e fiscalização das escolas que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas;</p> <p>Participar da elaboração, orientação e acompanhamento da execução do Plano Municipal da Educação;</p> <p>Atuar articuladamente com o Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil e Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação dos profissionais da educação e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;</p> <p>Assessorar, acompanhar, orientar e avaliar os processos educacionais e administrativos implementados nas diferentes instâncias do sistema educacional;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de Órgãos Superiores;</p> <p>Apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino vinculados ao Sistema Municipal de Ensino, com base na legislação vigente;</p> <p>Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino vinculados ao Sistema Municipal de Ensino, com base na legislação vigente;</p> <p>Assistir tecnicamente os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;</p> <p>Apoiar o Setor de Pessoal nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas em consonância com o Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil e Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental;</p> <p>Orientar junto às escolas da rede municipal de ensino a implementação do currículo adotado pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional, acompanhando e avaliando sua execução;</p> <p>Instituir a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando o envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;</p> <p>Acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o</p>



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

Verificar o cumprimento da carga horária do aluno;

Elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propor as medidas necessárias e informar às autoridades superiores;

Integrar ações pedagógicas e administrativas entre escolas e o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;

Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas educacionais do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;

Auxiliar a equipe escolar na formulação do Projeto Político-Pedagógico, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

Analisar e homologar o Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares do setor de trabalho que for atribuído a cada um;

Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional para aprimoramento do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação articuladamente com o Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante, Gestão da Rede Municipal de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, priorizando a melhoria do desempenho escolar dos alunos a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

Manifestar-se em relação a realização de estudos e desenvolvimento de atividades relacionadas à Supervisão de Ensino, por meio de parecer;

Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

Supervisionar as atividades de recuperação de alunos, em consonância com o Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil e o Gestor da Rede Municipal de Ensino Fundamental;

Acompanhar as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC e horas de trabalho de auxiliar pedagógico;

Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional com a finalidade de verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, propor e adotar medidas para superação de fragilidades detectadas;

Comunicar ao Secretário da Educação toda e qualquer ausência;

Dar ciência ao Secretário da Educação dos indícios de irregularidades que venha a tomar conhecimento para posterior apuração pelos órgãos competentes;

Assistir tecnicamente o Secretário da Educação no desempenho de suas funções;

Prestar suporte no atendimento ao público nas questões alusivas à Supervisão de Ensino;

Participar das representações de Colegiados e Comissões quando nomeado;



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Executar tarefas correlatas e as que forem determinadas pelo Secretário da Educação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Diretor de Escola
DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA	Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar, conforme os pilares básicos de gestão: pedagógica, administrativa, escolar financeira, dos recursos humanos, comunicação, tempo e eficiência dos processos na forma da política educacional do município.
DESCRIÇÃO DETALHADA	<p>Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;</p> <p>Representar a escola perante as autoridades de ensino e outras;</p> <p>Presidir reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;</p> <p>Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Promover a continuidade do processo de construção do conhecimento;</p> <p>Facilitar o processo de formação permanente da equipe escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como: discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;</p> <p>Garantir os registros do processo pedagógico;</p> <p>Acompanhar as ações pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none">subsidiando e avaliando os indicadores/conceitos do desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem;participando da definição de conteúdo e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno;identificando com a equipe escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados. <p>Conferir e assinar documentos, relatórios e informações prestadas às autoridades de ensino e outras;</p> <p>Conferir e rubricar todos os livros de escrituração da Escola;</p> <p>Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito:</p> <ul style="list-style-type: none">ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;aos turnos de funcionamento;à distribuição de classes por turno. <p>Participar do Conselho de Classe e contribuir com a elaboração da ata e dos registros que dele resultar;</p> <p>Inspecionar os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-</p>



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

comunidade;

Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;

Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino constantes do Projeto Político Pedagógico;

Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios e memorandos dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

Acompanhar e conferir todos os atos administrativos indispensáveis ao funcionamento da Unidade Escolar tais como: registro de pontos, faltas, prontuários etc.;

Assinar juntamente com o Técnico do Executivo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados:

coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;

coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior;

adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

controle de frequência da vida escolar;

fluxo de documentos da vida escolar;

fluxo de documentos da vida funcional;

fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

Organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar, quando o Vice Diretor e o Coordenador Pedagógico estiverem impedidos de realizar este ato;

Manter o Projeto Político Pedagógico do ano corrente em local visível de fácil manuseio e à disposição de toda a Comunidade na Unidade Escolar;

Atribuir as turmas da Unidade Escolar, no processo inicial e por todo o ano letivo, observadas as normas legais e respeitada a classificação dos Educadores Infantis, lavrando ata de todo processo de atribuição;

Atribuir as classes e/ou as aulas da Unidade Escolar, no processo inicial e por todo o ano letivo, observadas as normas legais e respeitada a classificação dos docentes, por campo de atuação, lavrando



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ata de todo processo de atribuição;

Avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil ou pelo Gestor da rede Municipal de Ensino Fundamental.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Vice-Diretor de Escola
DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA	Atuar em colaboração com o Diretor da Escola e substituí-lo em suas ausências e impedimentos, na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes a unidade escolar conforme estabelecido na política educacional do município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<p>Assistir diretamente o Diretor de Escola e representar a Unidade Escolar;</p> <p>Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Auxiliar na elaboração e organização do horário escolar das aulas e projetos e dos funcionários da unidade;</p> <p>Colaborar na constituição e organização das classes no início, durante o ano letivo e em eventuais afastamentos;</p> <p>Substituir o Diretor de Escola em suas ausências, impedimentos e afastamentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;</p> <p>Zelar pelo prédio e material permanente pertencentes ao patrimônio público;</p> <p>Participar do intercâmbio entre família, escola e comunidade;</p> <p>Auxiliar no planejamento global da unidade, visando à perfeita adaptação da criança no processo educacional;</p> <p>Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;</p> <p>Organizar todos os documentos relativos ao Conselho de Classe e contribuir com a elaboração da ata e dos registros que dele resultar;</p> <p>Organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas Horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar, quando o Coordenador Pedagógico estiver impedido de realizar este ato;</p> <p>Zelar para que o Projeto Político Pedagógico do ano corrente esteja em local visível de fácil manuseio e a disposição de toda a Comunidade na Unidade Escolar;</p> <p>Contribuir com a organização das turmas de menor rendimento que frequentam a recuperação paralela da aprendizagem dos alunos;</p>



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Organizar e participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar;

Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor de Escola ou pelo Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil ou pelo Gestor da rede Municipal de Ensino Fundamental.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Coordenador Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA	Coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar, articulando e mobilizando a equipe escolar na construção e execução do Projeto Político Pedagógico.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<p>Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na Unidade Escolar;</p> <p>Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da Unidade Escolar;</p> <p>Colaborar com o Diretor de Escola e com o Vice Diretor de Escola nos assuntos de caráter pedagógico e administrativo de interesse do estudante;</p> <p>Organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar;</p> <p>Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos;</p> <p>Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;</p> <p>Acompanhar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação de aprendizagem dos alunos;</p> <p>Encaminhar à Secretaria da Educação o aluno que apresente dificuldades de aprendizagem acentuada para o Programa Aprender Melhor (PAM), objetivando avaliação pela Equipe Multiprofissional e encaminhamentos intersetoriais de acordo com a necessidade;</p> <p>Verificar a necessidade de classificação e reclassificação do estudante no 1º Bimestre do ano letivo;</p> <p>Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente;</p> <p>Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária, encaminhando aos órgãos competentes quando o número de faltas atingir o previsto no Art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases;</p> <p>Prestar assistência técnica aos Educadores e docentes, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e atividades pedagógicas;</p> <p>Garantir a integração de todos os docentes e profissionais da Educação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem</p>



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

desempenho insatisfatório;

Participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar;

Participar das reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;

Orientar, participar da elaboração, impressão, encadernação, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

Orientar e contribuir com os docentes PEB I e PEB II na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) para que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade para alunos público alvo da educação especial;

Acompanhar e orientar os docentes na elaboração dos documentos relativos ao Conselho de Classe, redigir e organizar as atas e os registros que dele resultar;

Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pelo Gestor da Rede Municipal de Educação Infantil ou pelo Gestor da rede Municipal de Ensino Fundamental.



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

ANEXO IV

A TABELA V DO ANEXO III QUE DISPÕE SOBRE OS VENCIMENTOS DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DE QUE TRATA O ARTIGO 43, § 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 5 DE JULHO DE 2012, PASSA A VIGORAR DA SEGUINTE FORMA:

ANEXO III

Tabela V – Classe de Suporte Pedagógico – Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico – Jornada de trabalho: 40 Horas Semanais.

Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
Supervisor de Ensino	7.078,38	7.331,45	7.594,61	7.868,40	8.153,07	8.449,16	8.757,03	9.077,38	9.419,59	9.775,17	10.144,29	10.527,50	10.925,54	11.338,85	11.768,08	12.213,66
Diretor de Escola	5.895,70	6.190,48	6.500,00	6.825,00	7.166,26	7.524,57	7.900,80	8.295,84	8.710,63	9.146,16	9.603,47	10.083,64	10.587,83	11.117,22	11.673,08	12.256,73
Vice Diretor de Escola	5.614,95	5.895,69	6.190,48	6.500,00	6.825,00	7.166,25	7.524,57	7.900,79	8.295,83	8.710,63	9.146,16	9.603,46	10.083,64	10.587,82	11.117,21	11.673,07
Coordenador Pedagógico	5.347,57	5.614,94	5.895,69	6.190,48	6.500,00	6.825,00	7.166,25	7.524,56	7.900,79	8.295,83	8.710,62	9.146,15	9.603,46	10.083,64	10.878,82	11.117,21



Decretos

DECRETO Nº 15 222, de 09 de dezembro de 2022

(Dispõe sobre dispensa de servidores ocupantes de Função de Confiança de Diretor de Escola, Assessor de Direção de Escola, Assessor de Coordenação Pedagógica e Assessor Pedagógico, pertencentes à Secretaria Municipal da Educação)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2025986-53.2022.8.26.0000, que declarou a extinção de cargos na pasta da Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social,

DECRETA:

Art. 1º Ficam dispensados da Função de Confiança de Diretor de Escola, a partir de 10 de dezembro de 2022, os seguintes servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA Nº
Adriana Lopes da Silva Faria	49980
Adriana Zanoveli Publio	35947
Ana Carolina Antoneli Miller	47791
Camila Favaro Franchini	66260
Camila Roberta da Silva	57347
Cristiane Cibele Rodrigues	49301
Daniela Renata Santana	44865
Danielle Teixeira Fabri	60127
Dina Mara Filassi Barbosa	35416
Elena Francisco de Souza da Fonseca	58769
Enaly Barbara Ferreira Bençal Indalecio	43346
Henrique Ribeiro Carrasco	59757
Jamile Ferreira de Oliveira	49530
Juliana Aparecida do Amorim Gonçalves	57231
Juliana Ruiz Silva	48429
Karina Tatiani Jianoto Nunes	59854
Katia Ribeiro Leite	47465
Keyla Magda Figueira Gimenez	43800
Lucia Maria Marques de Oliveira	54364
Lucidalva Neto Honorio	42455
Lucimar da Silva Santos Molina	40916
Nathalia Cristina Ramos Pereira de Figueredo	55506
Nayara Fernandes Bolotari	52647

Poliane Aparecida Fuzeto de Lima	62707
Renner Willian Candido da Silva	49328
Rosangela Aparecida da Costa Garcia	40940
Rosangela Soldati Gilirole	43435
Roseli de Lima Marta Campos	40134
Sandra das Neves Garcia	42374
Vanessa Carolina Roveda Constantino	55824
Vinicius Martins Marcos	56642

Art. 2º Ficam dispensados da Função de Confiança de Assessor de Direção de Escola, a partir de 10 de dezembro de 2022, os seguintes servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA Nº
Lenara Pontes Melozi	67791
Maria Julia Cunha	48488
Monica Cassia Gomes de Oliveira	45381
Sara Luciene da Silva Garcia	36889
Sueli Garcia	43451

Art. 3º Ficam dispensados da Função de Confiança de Assessor de Coordenação Pedagógica, a partir de 10 de dezembro de 2022, os seguintes servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA Nº
Adriely Cristina de Oliveira Barreto	46167
Ana Paula Neves dos Santos	58858
Andreia Mendes da Silva	48941
Bruna Maira Mansour	69321
Claudia Maria Eloi	46981
Claudineia de Jesus Jayme	33448
Cleonice Lira de Lemos Marta	70637
Cristiane Leitner	61468
Danubia de Cassia Miguel Fanelli	40851
Driely Cristina Molina	59765
Edlaine Rodante Barreta Amaral	49514
Eliane Candido Gaspar	56740
Fernanda da Silva Almeida Monteiro	68865
Gracy Monteiro Perdigao da Silva	69050
Grazieli Emidio da Silva	65234
Jaqueline Lopes Andrade Bispo	49930
Joana Roseli Andrade de Souza	40266
Ligia Pereira Lopes	40894
Maisa Leao Pereira Bonfim	36242
Mara Augusta Feliciano Figueiredo	35750
Michele Fernandes Marquezan	70629
Patricia Ribeiro da Silva	55565
Roberto Dezan Vicente	46370
Taciana Soares de Lima	55450
Thais Guerche Olgado	46620
Valdinei da Cruz dos Santos	70586
Valeria Franzini	72970
Valeria Olimpino Dinato Ribeiro Pereira	65687



Valquiria Carnaval de Oliveira	48437
Vania Conceição da Silva	47031
Viviane Cardoso Cipriano	57258
Viviane Rosa Jesus de Souza	55050

Art. 4º Ficam dispensados da Função de Confiança de Assessor Pedagógico, a partir de 10 de dezembro de 2022, os seguintes servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA Nº
Alexandra Oliveira Soares Barco	61026
Fabiana Fernanda de Jesus Parreira de Oliveira	56596
Grasiele Monique Castro dos Santos Thobias	66150
Juliana Vieira Lacerda	48992
Lanusse Janieli Torres de Carvalho	55778
Maristela Maranhão Antonieto	40770
Patrícia Cristine Tome Silva	36285
Silvia Leticia de Faria	46604
Tatiane Rocha de Melo	51535

Art.5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 09 de dezembro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé

Secretária Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe da Divisão

DECRETO Nº 15 223 de 09 de dezembro de 2022

(Dispõe sobre dispensa de servidores ocupantes de Função de Confiança de Encarregado de Coordenação de Serviço de Proteção Social de Média e Alta Complexidade e Encarregado de Coordenação do Serviço de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a decisão judicial proferida nos autos da

Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2025986-53.2022.8.26.0000, que declarou a extinção de cargos na pasta da Secretaria Municipal da Educação e da Assistência Social,

DECRETA:

Art. 1º Ficam dispensados da Função de Confiança de Encarregado de Coordenação de Serviço de Proteção Social de Média e Alta Complexidade, a partir de 10 de dezembro de 2022, os seguintes servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA
Roberta Elisa da Silva Resler	64335
Gislaine de Almeida Pelegrini Assoni	54429
Ariel Augusto Brandao Gonzales	59021
Emiliana Aparecida de Aguiar dos Santos Gusmão	64653
Kelli Regina Kamikawachi	64106

Art. 2º Ficam dispensados da Função de Confiança de Encarregado de Coordenação do Serviço de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, a partir de 10 de dezembro de 2022, os seguintes servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA
Danitiely Ishikawa de Souza Silva	58017
Glauca Alves Margioti	53473
Vania Pascoalão	64262
Denise Elaine de Oliveira	51233

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 09 de dezembro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé

Secretária Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe da Divisão

DECRETO Nº 15 224, de 09 de dezembro de 2022

(Renova a composição do CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SOCIAL, COMPROVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO - CACS-FUNDEB e dá outras



providências)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 449, de 10 de março de 2021 e no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º Fica renovada a composição do CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SOCIAL, COMPROVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO - **CACS-FUNDEB**, como segue:

I - Representantes da Secretaria Municipal da Educação:

a) Titular: Alex Roberto Sales, RG nº 49. XXX.XXX-2, CPF nº 372.XXX.XXX-38;

Suplente: Káique Dutra Luiz Barboza, RG nº 29.XXX.XXX-7, CPF nº 215. XXX.XXX-01.

b) Titular: Giovana Raissa Souza dos Santos, RG nº 36.XXX.XXX-9, CPF nº 389. XXX.XXX-80;

Suplente: Marcelo Augusto Castilhiano, RG nº 14.XXX.XXX-0, CPF nº 396. XXX.XXX-89.

II -Representante indicado pelos professores da Educação Básica Municipal:

a) Titular: Gabriel Avila Carreri, RG nº 42.XXX.XXX-4, CPF nº 368. XXX.XXX-27, que será Presidente;

Suplente: Maria Cristina Fernandes Neves, RG nº 9.XXX.XXX-6, CPF nº 104. XXX.XXX-97.

III- Representante indicado pelos Diretores das Escolas Públicas Municipais:

a) Titular: Henrique Ribeiro Carrasco, RG nº 41.XXX.XXX-1, CPF nº 320.XXX.XXX-38, que será Vice-Presidente;

Suplente: Adriana Lopes da Silva de Faria, RG nº 24.XXX.XXX-X CPF nº 205. XXX.XXX-60.

IV- Representante dos servidores técnico-administrativos indicado pelas Escolas Públicas Municipais:

a) Titular: Nelson Evangelista Neto, RG nº 40.XXX.XXX-6, CPF nº 390.XXX.XXX-00

;

Suplente: Elen Florêncio da Silva, RG nº 25.XXX.XXX-6, CPF nº 184.XXX.XXX-39.

V- Representantes indicados pelos pais de alunos da Educação Básica Municipal:

a) Titular: Cristiane Chagas Marcelani Baracioli, RG nº 32.XXX.XXX-0, CPF nº 325. XXX.XXX-89, que será Secretária;

Suplente: Gilvaneide da Silva Fernandes, RG nº 45.XXX.XXX-4, CPF nº 351. XXX.XXX-69.

b) Titular: Raimara Balbino de Oliveira França, RG nº 14.XXX.XXX-9, CPF nº 027. XXX.XXX -00;

Suplente: Giane da Silva Franco Sobrinho, RG nº 41.XXX.XXX-X, CPF nº 367. XXX.XXX-94.

VI - Representante indicado pelos estudantes da Educação Básica Pública.

a) Titular: Moises Alves da Silva, RG nº 923. XXX.XXX-6, CPF nº 121.XXX.XXX-36;

Suplente: Jose Nailton Gomes Ferreira, RG nº 66.XXX.XXX-8, CPF nº 152.XXX.XXX -13.

b) Titular: Carlos Fernando Silva Fachini, RG nº 40.XXX.XXX-5, CPF nº 327.XXX.XXX -33;

Suplente: Renan de Oliveira Lourenço, RG nº 64.XXX.XXX-3, CPF nº 495.XXX.XXX -89.

VIII - Representantes do Conselho Municipal de Educação.

a) Titular: Rosimeir Perpetua Casteluci, RG nº 17.XXX.XXX -0, CPF nº 085.XXX.XXX -78;

Suplente: Sílvia Maria Ribeiro Moleiro, RG: 12.XXX.XXX-0, CPF: 018.923.228-54.

IX - Representante do Conselho Tutelar.

a) Titular: Renata Garcia Dias, RG nº 41.XXX.XXX-2, CPF nº 318.XXX.XXX.41;

Suplente: Cristiana Aparecida de Souza Pereira, RG nº 29.XXX.XXX-2, CPF nº 216. XXX.XXX-31.

X - Organização da Sociedade Civil:

a) Titular: Thiago Iani Costa Ramos, RG nº 44.XXX.XXX -2, CPF nº 370.XXX.XXX -00;

Suplente: Félix Daniel Torralvo, RG: 12.XXX.XXX-4, CPF: 082.XXX.XXX-76.

b) Titular: Edina de Azevedo Martins, RG nº 16.XXX.XXX-5, CPF nº 045.XXX.XXX-86;

Suplente: Thiago Rogeri da Silva, RG nº 36.XXX.XXX-5, CPF nº 350.XXX.XXX-31.

Art. 2º As funções dos membros conselheiros serão exercidas gratuitamente e consideradas como relevante serviço prestado ao Município.

Art. 3º O mandato dos membros será de quatro anos, e compreenderá o período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2026.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.198, de 22 de março de 2021.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 09 de dezembro de 2022.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Ederson Marcelo Batista

Secretário Municipal da Educação

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe da Divisão



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município “Prof.^a Maria Muro Pozzobon”

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3771 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Minas Gerais, 3612 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

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

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br