PREFEITURA DE
MONTE ALTO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO

SETORES E DEPARTAMENTOS

MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO

SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS
E SETORES

O manual de prestação de serviços do Executivo de Monte Alto é uma iniciativa que busca promover a compreensão do funcionamento dos diversos setores governamentais deste município e melhorar a interação dos serviços públicos com a comunidade. Aqui serão explicadas as atribuições e funcionalidades das secretarias e dos departamentos que compõe a administração pública, bem como os serviços que são oferecidos à população em diferentes áreas e as formas de acesso a esses serviços.

Esse manual é uma ferramenta disponibilizada pelo Executivo do Município à sociedade, de modo a ratificar o seu compromisso com a transparência e a credibilidade de sua atuação pública e de seus serviços.

Sugestões e alterações do Manual de Prestação de Serviços

Os interessados em sugerir alterações, atualizações ou informar eventuais incorreções neste manual deverão encaminhar uma mensagem para o e-mail ouvidoria@montealto.sp.gov.br pelo telefone (16) 3244-3114.

Sumário

1. RESUMO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 5

2. ATRIBUIÇÕES E FUNCIONALIDADES..... 8

2.1 Chefia do Poder Executivo 8

2.2 Secretaria de Governo 9

2.3 Secretaria de Administração 10

2.4 Secretaria dos Negócios Jurídicos 11

2.5 Secretaria de Finanças e Orçamento..... 12

2.6 Secretaria de Educação 13

2.7 Secretaria de Saúde..... 14

2.9 Secretaria de Planejamento Urbano 17

2.10 Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos..... 18

2.11 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 18

2.12 Secretaria de Esporte e Lazer..... 19

2.13 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing..... 20

2.14 Secretaria de Turismo e Cultura 20

2.15 Secretaria de Segurança Pública 21

3. ENDEREÇOS, CONTATOS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS 22

4. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS AOS MUNÍCIPES

1. RESUMO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Chefia do Poder Executivo

- Gabinete da Prefeita
- Gabinete do Vice-Chefe do Poder Executivo
- Junta do Serviço Militar
- Controladoria Municipal
- Fundo Social de Solidariedade

Secretaria de Governo

- Ouvidoria Municipal
- Departamento de Relações Institucionais
- Departamento de Comunicação Institucional
- Departamento de Administração Distrital

Secretaria de Administração

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Licitações
- Departamento de Compras e Contratos
- Departamento de Administração de Materiais
- Departamento de Tecnologia de Informação
- Departamento de Atendimento ao Público

Secretaria dos Negócios Jurídicos

- Departamento Jurídico-Administrativo
- Departamento Jurídico-Contencioso

Secretaria de Finanças e Orçamento

- Departamento Contábil
- Departamento de Tributos e Renda
- Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário

Secretaria da Educação

- Departamento de Ensino
- Departamento de Administração da Educação
- Departamento de Gestão Estratégica Educacional
- Departamento de Alimentação Escolar
- Departamento de Transporte Escolar

Secretaria de Saúde

- Departamento de Promoção da Saúde
- Departamento de Administração e Projetos
- Departamento de Infraestrutura e Equipamentos
- Departamento de Higiene e Vigilância
- Departamento de Administração de Farmácias

Secretaria de Assistência Social

- Departamento de Proteção Social Básica
- Departamento de Proteção Social Especial
- Departamento de Administração de Expediente Assistencial
- Departamento de Cidadania e Combate à Exclusão
- Departamento de Geração de Renda e Qualificação Profissional

Secretaria de Planejamento Urbano

- Departamento de Convênios e Congêneres
- Departamento de Obras e Projetos

Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

- Departamento de Infraestrutura
- Departamento de Controle e Manutenção Geral
- Departamento de Serviços Públicos

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

- Departamento de Agricultura
- Departamento do Meio Ambiente
- Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade

Secretaria de Esporte e Lazer

- Departamento de Esporte e Lazer

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing

- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços
- Departamento de Marketing

Secretaria de Turismo e Cultura

- Departamento de Turismo
- Departamento de Cultura

Secretaria de Segurança Pública

- Guarda Civil Municipal
- Departamento de Trânsito
- Guarda Patrimonial
- Departamento de Inteligência e Monitoramento

2. ATRIBUIÇÕES E FUNCIONALIDADES

2.1 Chefia do Poder Executivo

A Secretaria do Poder Executivo é constituída pelos departamentos de *Gabinete do (a) Chefe do Poder Executivo (a)*, *Gabinete do(a) Vice-Chefe do Poder Executivo(a)*, *Junta do Serviço Militar*, *Controladoria Municipal* e *Fundo Social de Solidariedade* e tem como principal função assessorar o(a) chefe do Poder Executivo nas decisões relacionadas ao Município, bem como facilitar a comunicação entre o Poder Executivo, Legislativo e outros Poderes e autoridades. Além disso, cabe também à Chefia do Poder Executivo organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos pertencentes às Diretorias dos setores municipais. Em conjunto com os diretores, a Secretaria articula medidas e soluções que assegurem o desenvolvimento regular do Município, buscando obter o máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Ao *Gabinete do (a) Chefe do Poder Executivo(a)* e ao *Gabinete do(a) Vice-Chefe do Poder Executivo(a)*, cabe a função de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo(a) e o Vice-Chefe do Poder Executivo(a), representando-o(a) e auxiliando-o(a) no exame e na definição de políticas institucionais da Prefeitura Municipal, promovendo a interlocução entre os Poderes.

À Junta do Serviço Militar cabe às atividades relacionadas ao alistamento militar, de acordo com as normas vigentes.

À *Controladoria Municipal* cumpre o papel de prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, caso haja, além de primar pela defesa do patrimônio público, pela transparência dos atos públicos e a participação social.

O *Fundo Social de Solidariedade* organiza, planeja, coordena, dirige e controla a execução dos trabalhos peculiares às atividades da *Secretaria de Assistência Social*, supervisionando os Departamentos de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Administração e Expediente Assistencial, Cidadania e Combate à Exclusão e Departamento de Geração de Renda e Qualificação Profissional, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da política pública de Assistência Social.

2.2 Secretaria de Governo

A *Secretaria de Governo* é constituída pelos departamentos de *Relações Institucionais, Comunicação Institucional e Administração Distrital* e tem como principal função coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

Concerne a ela organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da pasta, supervisionando os departamentos a ela vinculados, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando suas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Incumbe a *Ouvidoria Municipal* coordenar as atividades governamentais e promover a interlocução entre a Administração Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Executivo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Ao *Departamento de Relações Institucionais* cabe planejar, orientar e controlar os serviços administrativos das relações institucionais, relacionadas à proteção e defesa civil, adotando as unidades administrativas do Executivo Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos.

O *Departamento de Comunicação Institucional* está encarregado de dirigir a política de comunicação institucional do Executivo Municipal, de modo a estabelecer padrão rigorosamente técnico e em conformidade com a legalidade, aplicável a todos os conteúdos informacionais divulgados na imprensa escrita e falada, bem como nas mídias sociais, e ainda, na realização dos eventos solenes e comemorativos da Municipalidade; cabendo a ele ainda, desenvolver o relacionamento institucional da Administração Municipal com os órgãos de imprensa, entidades e organismos da sociedade civil, órgãos públicos e demais Poderes instituídos no Município.

Já ao *Departamento de Administração Distrital* cabe administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos do Distrito de Aparecida de Monte Alto e a Coordenadoria do Distrito de Ibitirama, cabendo-lhe ainda, dotar as unidades administrativas do Executivo Municipal dos recursos materiais e humanos

necessários e exercer sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela Gestão Administrativa.

2.3 Secretaria de Administração

A *Secretaria de Administração* é constituída pelos departamentos: *de Recursos Humanos, de Licitações, de Compras e Contratos Administrativos, de Administração de Materiais, de Tecnologia da Informação e de Atendimento ao Público*, tendo como principal função o auxílio ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

Nesse sentido, cabe a ela organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da pasta, supervisionando a gestão dos departamentos a ela vinculados.

Ao *Departamento de Recursos Humanos*, juntamente, com o Chefe do Poder Executivo e a Secretaria de Administração, cumpre a tarefa de administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos pertinentes a recursos humanos, bem como, assessorar as demais secretarias quanto ao comando administrativo superior e à política funcional dos servidores públicos, dotando as unidades administrativas do Executivo Municipal dos recursos humanos necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

Concerne ao *Departamento de Licitações* administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes a licitações, para curso das rotinas legais essenciais à aquisição de bens e serviços, com vistas a estabelecer transparência, legalidade, publicidade, eficiência, economicidade e a primazia da vantajosidade administrativa nas relações de consumo e tomada de serviços contratados pela Administração Municipal.

Cabe ao *Departamento de Compras e Contratos* administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos a ele atribuídos, além de assessorar as demais secretarias quanto à política de compras para aquisições de produtos e serviços, dotando as unidades administrativas do Executivo Municipal dos recursos materiais imprescindíveis à sua necessidade, estabelecendo parâmetros e critérios claros para que assegurar a melhor relação custo/benefício nas aquisições realizadas pela

Administração, bem como administrar as questões burocráticas essenciais ao acompanhamento, fiscalização, controle e encerramento dos contratos havidos.

Compete ao *Departamento de Administração de Materiais* planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes a suas atribuições, assegurando, dessa maneira, a plena gestão e administração de materiais de diversas naturezas e, gerindo as rotinas de recebimento, conferência e controle de qualidade, armazenamento, logística de distribuição e abastecimento, bem como o controle de estoques e volumes de utilização de bens de consumo, materiais especiais ou específicos, e a direção dos trabalhos de inventário, atualização, controle e prestação de contas dos bens públicos patrimoniados e patrimoniáveis.

Já ao *Departamento de Tecnologia da Informação* cabe planejar, orientar e controlar as tarefas referentes a tecnologia da informação, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da rede de informática nas distintas unidades administrativas do Executivo Municipal, superintendendo a manutenção, controle de acessos, segurança da informação e desenvolvimento de projetos, bem como o provimento de recursos tecnológicos de competência da Secretaria de Administração.

Por fim, o *Departamento de Atendimento ao Público* está incumbido de administrar, planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes da Central de Atendimento ao Cidadão, promovendo atendimento de qualidade, satisfação das necessidades e eficiência no trato administrativo com os administrados, nos assuntos pertinentes e concernentes a esse espaço público.

2.4 Secretaria dos Negócios Jurídicos

A *Secretaria dos Negócios Jurídicos* é constituída pelos Departamentos *Jurídico-Administrativo e Jurídico-Contencioso,* e tem como principal função defender os direitos e interesses do Município, em juízo ou fora dele, além de apoiar o desenvolvimento de mecanismos de gestão eficazes e eficientes, pautados dentro dos princípios norteadores do Direito.

Cumpre a ela organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares a sua pasta, com vistas ao assessoramento da tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo e demais agentes políticos, pautando-se pela segurança jurídica dos atos administrativos e a obtenção do máximo desempenho dos recursos

humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Cabe ao *Departamento Jurídico-Administrativo* administrar, planejar, orientar e controlar as atividades típicas jurídico-administrativas, superintendendo e supervisionando, em especial, os trabalhos oriundos da Sessão Técnica Legislativa, quanto à elaboração de projetos e minutas de leis e atos normativos; e da Sessão Técnica Administrativa, segmentada nas atividades precípuas de elaboração de estudos, pareceres técnicos e arrazoados juridicamente fundamentados, e no processamento de Sindicâncias e Processos Administrativos de natureza disciplinar ou residual; bem como atuando na direção e apoio institucional às atividades da Coordenadoria do PROCON.

Já ao *Departamento Jurídico-Contencioso* compete administrar, planejar, orientar e controlar as atividades referentes à matéria jurídica-contencioso, superintendendo e supervisionando, em especial, os trabalhos oriundos da Sessão de Execução Fiscal e da Sessão de Ações Judiciais Diversas, atribuindo, acompanhando e deliberando sobre procedimentos, expedientes; bem como formulando estudos e promovendo debates técnicos, a fim de fixar o entendimento jurídico consolidado em questões reincidentes ou reiteradas.

2.5 Secretaria de Finanças e Orçamento

A *Secretaria de Finanças e Orçamento* é constituída pelos *Departamentos Contábil, de Tributos e Rendas e de Planejamento e Controle Orçamentário* e sua principal atribuição é a de assessorar, acompanhar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal.

Cabendo a ela ainda, organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares pertencentes a finanças e orçamento.

Ao *Departamento de Contabilidade* compete planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração dos serviços de contabilidade e tesouraria, prestar assessoramento e apoio especializado e qualificado em questões que envolvam matéria de natureza técnica contábil, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes à matéria contábil.

Incumbe ao *Departamento de Tributos e Renda* planejar, orientar e controlar as tarefas essenciais à administração do fluxo financeiro do Executivo Municipal, prestar assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica tributária em geral, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades próprias da direção das Coordenadorias de Lançadoria, Fiscalização e Dívida Ativa.

Por fim, ao Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário cumpre a tarefa de planejar, orientar e controlar os serviços inerentes aos projetos e estudos voltados à elaboração do planejamento orçamentário e financeiro da Administração, prestar assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica orçamentária em geral, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades de controle da execução orçamentária.

2.6 Secretaria de Educação

A Secretaria da Educação é constituída pelo *Departamento de Ensino*, *Departamento de Administração da Educação*, *Departamento de Gestão Estratégica Educacional*, *Departamento de Alimentação Escolar* e *Departamento de Transporte Escolar*.

Cabendo a ela organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos intrínsecos às atividades da Secretaria de Educação, superintendendo as atividades atinentes a todos os níveis e modalidades de ensino; a gestão e administração próprias das estruturas e estabelecimentos de ensino da rede pública municipal; e os serviços e acessórios educacionais prestados aos educandos, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, notadamente da Educação Básica Pública.

Ao *Departamento de Ensino*, compete planejar, orientar e controlar os serviços educacionais de competência da Secretaria Municipal da Educação, dotando as unidades escolares municipais, inclusive o Conservatório Musical “Maestro Mário Veneri”, do direcionamento técnico pedagógico e dos recursos didático-escolares essenciais ao desenvolvimento da atividade de escolarização formal dos alunos usuários da rede pública municipal de ensino, trabalhando em prol do padrão de qualidade constitucionalmente assegurado.

À *Diretoria de Administração da Educação* cabe administrar, planejar, orientar e controlar os serviços de administração e gestão geral da Secretaria Municipal da Educação, superintendendo as Coordenadorias de Almoxarifado e Manutenção Escolar e de Compras da Educação e Convênios e Programas Educacionais, de modo a proporcionar infraestrutura adequada, com manutenção eficiente de móveis e imóveis, bem como abastecer as unidades escolares da rede pública municipal de ensino, para consecução dos objetivos da Secretaria da Educação.

À *Diretoria de Atividades Escolares* toca a tarefa de planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes às atividades escolares, dotando a unidade administrativa da educação da Prefeitura Municipal com informações e materiais necessários para que sejam alcançados os objetivos e resultados estabelecidos pelo(a) Chefe do Poder Executivo(a) Municipal e Secretário(a) a que seu departamento se vincula.

Já à *Diretoria de Gestão Estratégica* concerne administrar, planejar, orientar e controlar os serviços alusivos ao planejamento da expansão do atendimento educacional, superintendendo as Coordenadorias de Gestão de pessoal da Educação e Convênios e Programas Educacionais, de modo a proporcionar recursos humanos adequados e necessários, garantir recursos por meio da adesão á programas e convênios intergovernamentais que garantam as condições necessárias para consecução dos objetivos da Secretaria da Educação.

Quanto à *Diretoria de Alimentação Escolar* e à *Diretoria de Transporte Escolar*, incumbe as tarefas de administrar, planejar, orientar e controlar o serviço de Alimentação Escolar e de Transporte Escolar, de competência da Secretaria Municipal da Educação, superintendendo as atividades inerentes e rotinas próprias.

2.7 Secretaria de Saúde

São os departamentos de *Promoção de Saúde*, *Departamento de Administração e Projetos*, *Departamento de Infraestrutura e Equipamentos*, *Departamento de Higiene e Vigilância* e o *Departamento de Administração de Farmácias* que compõe a Secretaria de Saúde.

Cabe a esta, organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a efetividade da

Promoção da Atenção Básica à Saúde, das Ações de Higiene e Vigilância Sanitária e ministração de medicamentos à população, por meio dos departamentos respectivos, bem como a gestão superior dos equipamentos e serviços acessórios, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recurso humanos, materiais e financeiros, avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política de saúde pública.

À *Diretoria de Promoção da* Saúde cabe administrar, planejar, orientar e controlar os serviços a ela atribuídos, implementando ações que assegurem a atenção básica, e a superintendência dos programas de atendimento específico em saúde psicossocial, ambulatorial, bucal, em especialidades médicas, gestão de grupos de risco e programas especiais de acompanhamento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, bem assim do serviço de atendimento móvel de urgência e do centro de operações de urgência.

À *Diretoria de Administração e Projetos* compete administrar, planejar, orientar e controlar a formulação, implementação, execução, avaliação e prestação de contas de projetos e convênios e dos demais serviços do Departamento de Administração e Projetos da Saúde, superintendendo as ações de captação de recursos, gestão de contratos, formulação de convênios, e abastecimento geral de todas as unidades administrativas vinculadas à Secretaria da Saúde.

Já à *Diretoria de Infraestrutura e Equipamentos da Saúde* cabe administrar, planejar, orientar e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Infraestrutura e Equipamentos da Saúde, visando promover as condições necessárias à operacionalização dos serviços públicos afetados, o correto funcionamento e as condições adequadas para a efetivação da política de saúde pública.

A *Diretoria de Higiene e* Vigilância é a responsável por administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos do Departamento de Higiene e Vigilância, visando subsidiar a Secretaria de Saúde no controle epidemiológico, sanitário e vetores, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo(a) Chefe do Poder Executivo(a) Municipal e Secretário(a) a que seu Departamento se vincula.

A responsabilidade de administrar, planejar, orientar e controlar os serviços

administrativos públicos do Departamento de Administração de Farmácias cabe à *Diretoria de Administração de Farmácias*, que deve visar subsidiar a Secretária de Saúde na distribuição de medicamentos, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo(a) Chefe do Poder Executivo(a) Municipal e Secretário(a) a que seu Departamento se vincula.

2.8 Secretaria de Assistência Social

A *Secretaria de Assistência Social* é composta pelo: *Departamento de Proteção Social Básica, Departamento de Proteção Social Especial, Departamento de Administração e Expediente Assistencial, Departamento Cidadania e Combate à Exclusão e Departamento de Geração de Renda e Qualificação Profissional* e sua função é a de implementar dentro do Município a política de assistência social voltada ao atendimentos dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social, além de desenvolver políticas destinadas ao combate à pobreza, competindo-lhe ainda organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares a secretaria.

Cumpre ao *Departamento de Proteção Social Básica* administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos voltados à proteção assistencial básica, visando subsidiar as Coordenadorias do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Bandeirantes), Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS Vera Cruz), Coordenadoria do "Projeto Clarear", Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo para Idoso – Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI), Coordenadoria do Centro de Atenção ao Adolescente e à Criança (CAAC), dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

No âmbito de suas atribuições concerne ao *Departamento de Proteção Social Especial* administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos, subsidiando a Coordenadoria do Centro Especializado em Assistência Social (CREAS), a Coordenadoria do Serviço de Apoio ao Idoso e a Coordenadoria do Serviço de

Acolhimento “Luz e vida”.

Já, ao *Departamento de Administração e Expediente Assistencial* concerne administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos, visando subsidiar a Seção de Administração de Recursos e Benefícios, Seção de Administração de Serviços, Seção de Vigilância Socioassistencial.

Ao *Departamento de Cidadania e Combate à Exclusão* cabe administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos referentes a cidadania e combate à exclusão, visando subsidiar a Seção de Orientação e Cidadania, Seção de Programas de Combate à Exclusão Social.

No âmbito das suas atribuições incumbe ao *Departamento de Geração de Renda e Qualificação Profissional* planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes à Geração de Renda e Qualificação Profissional, visando subsidiar a Coordenadoria do Programa de Apoio ao Desempregado (PAD), Coordenadoria de Programas de Geração de Renda e Qualificação Profissional.

2.9 Secretaria de Planejamento Urbano

A *Secretaria de Planejamento Urbano* é formada pelo *Departamento de Convênios e Congêneres* e também pelo *Departamento de Obras e Projetos* e, tem por finalidade coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimentos urbano, competindo-lhe ainda organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da pasta, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

À *Diretoria de Convênios e Congêneres* cabe planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes à formalização e execução dos processos de convênios e parcerias, visando subsidiar a seção de projetos e captação de recursos, e a seção de formalização e acompanhamento.

Quanto à *Diretoria de Obras e Projetos* compete planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes a elaboração e acompanhamento de obras e projetos, e dirigindo a seção obras públicas, a seção de projetos executivos e urbanismo e a seção de mobilidade urbana.

2.10 Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

A *Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos* é constituída pelo *Departamento de Infraestrutura*, pelo *Departamento de Controle e Manutenção Geral* e pelo *Departamento de Serviços Públicos*, sua principal função é a de coordenar e conduzir ações governamentais dirigidas ao planejamento e ao desenvolvimento urbano, além de ampliar políticas voltadas ao licenciamento e controle urbano do parcelamento, uso e ocupação do solo.

Compete ainda, à esta secretaria organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da pasta, para assegurar o seu regular desenvolvimento e a boa qualidade dos equipamentos e serviços públicos indispensáveis à população residente nas zonas urbana e rural do município.

A *Diretoria de Infraestrutura toca* as tarefas de planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes à manutenção, conservação e incremento da infraestrutura do município, dirigindo a coordenadoria da manutenção de vias e logradouros.

Já, à *Diretoria de Controle e Manutenção Geral* cabe planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes ao controle e manutenção geral de materiais, máquinas e equipamentos próprios da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, dirigindo a coordenadoria de manutenção de frota .

Por fim, a *Diretoria de Serviços Públicos* incumbe às tarefas de planejar, orientar e controlar os serviços administrativos para o bom funcionamento do departamento, do constante aperfeiçoamento e eficiência dos serviços públicos, devendo ainda dirigir a coordenadoria de serviços funerários e pequenas obras, coordenadoria de fiscalização de serviços públicos e a coordenadoria do povoado de Ibitirama.

2.11 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Os *Departamentos de Assuntos da Agricultura, Departamento de Assuntos do Meio Ambiente e Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade* compõe a *Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente* e sua função primordial é a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do nosso

Município e a de promoção de ações que vise à proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.

Ademais, cabe a essa secretaria organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da pasta, com o objetivo de obter o máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros, para assegurar o desenvolvimento agroeconômico, a qualidade da vida no campo, o respeito à natureza e aos recursos naturais, bem como a saúde do meio ambiente.

Cumpre ao *Departamento de Assuntos da Agricultura* planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços e assuntos da agricultura, dirigindo a coordenadoria de agronegócios, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela Gestão Administrativa.

No âmbito das atribuições do *Departamento de Assuntos do Meio Ambiente* estão: planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços e assuntos do meio ambiente, dirigindo a seção recursos hídricos e florestais, seção destinação resíduos sólidos e seção canil.

Já, ao *Departamento de Educação Ambiental e Sustentabilidade* cabe planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços de educação ambiental e sustentabilidade, dirigindo a seção de projeto e educação ambiental e seção de fiscalização ambiental.

2.12 Secretaria de Esporte e Lazer

A *Secretaria de Esporte e Lazer* é composta pelo *Departamento de Esporte e Lazer*.

A ela, compete organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Esporte e Lazer, supervisionando o Departamento de Esporte e Lazer e as Coordenadorias de Administração do Esporte e Lazer, Técnica Desportiva e de Lazer e Eventos, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o regular

desenvolvimento da política pública de fomento e incentivo às atividades físicas e práticas desportivas.

Compete ao *Departamento de Esporte e Lazer* planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços esportivos, além de dirigir a coordenadoria técnica desportiva, seção práticas esportivas e projetos.

2.13 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing

A *Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing* é constituída pelo *Departamento de Comércio e Serviços, Departamento de Indústria e Departamento de Marketing*, sua principal função é planejar e executar novos investimentos voltados ao desenvolvimento econômico e evolução dos já existentes.

A ela compete organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da secretaria, para assegurar o seu regular desenvolvimento em prol do desenvolvimento econômico articulado à melhoria da qualidade de vida da população monte-altense.

Cabe ao *Departamento de Comércio e Serviços* planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços de fomento e apoio à indústria, ao comércio e aos serviços.

Ao *Departamento de Marketing* incumbe a tarefa de planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços de Marketing, dirigindo a coordenadoria de imprensa seção projetos de comunicação, seção assessoria de imprensa, sessão assuntos da transparência e coordenadoria qualificação do serviço público.

2.14 Secretaria de Turismo e Cultura

A *Secretaria de Turismo e Cultura* é composta pelo *Departamento de Turismo e o Departamento de Cultura* e tem por finalidade definir diretrizes de ação que vise respaldar grupos artísticos, promover programas e eventos diversos, além de velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município.

Compete à secretaria organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da pasta, a implementação do desenvolvimento do potencial turístico e o fortalecimento da cultura no âmbito do município.

Cabe ao *Departamento de Turismo* planejar, orientar e controlar os serviços administrativos pertencentes aos serviços de fomento ao turismo, dirigindo a coordenadoria estudos e planejamento do turismo, coordenadoria de informação e apoio ao turista, e a coordenadoria de oferta turística.

Ao *Departamento de Cultura* cabe planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços de fomento a cultura, dirigindo coordenadoria museus, seção museu paleontológico, seção museu histórico, seção museu arqueológico, coordenadoria teatro municipal, coordenadoria biblioteca municipal, coordenadoria centro de arte e cultura e programa Monte Alto Aqui Tem Turismo – PROMATUR.

2.15 Secretaria de Segurança Pública

A Secretaria de Segurança Pública é composta pela *Guarda Civil Municipal*, pelo *Departamento de Trânsito*, pela *Guarda Patrimonial* e pelo *Departamento de Inteligência e Monitoramento*.

A ela, concerne organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Segurança Pública, supervisionando a Guarda Civil Municipal, Departamento de Trânsito, Guarda Patrimonial e o Departamentos de Inteligência e Monitoramento, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, garantindo o êxito da política pública de segurança.

Incumbe a *Guarda Civil Municipal e a Guarda Patrimonial*, planejar, orientar e controlar as atividades pertinentes ao seu departamento, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Quanto ao *Departamento de Trânsito* planejar, orientar e controlar os serviços administrativos referentes aos serviços de trânsito, dirigindo a seção apoio operacional e serviço de trânsito, seção fiscalização do trânsito e seção educação para o trânsito.

Já, ao Departamento de Inteligência e Monitoramento incumbe planejar, orientar e controlar a central de inteligência e o monitoramento do circuito de câmaras, dirigindo seção de escalas e registros e a seção manutenção de equipamentos eletrônicos.

3. ENDEREÇOS, CONTATOS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria de Governo

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro Sala 28
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3116
- E-mail: secgov@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Secretaria de Administração

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro Sala 21
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3167
- E-mail: secadmin@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Secretaria dos Negócios Jurídicos

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro – Sala 24
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3145
- E-mail: djuridico@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Secretaria de Finanças e Orçamento

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro – Subsolo 2
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3141
- E-mail: financas@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento de segunda a sexta-feira: Das 9 às 16 horas

Secretaria de Educação

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1416 – Centro
- Telefone: (16) 3244-3112
- E-mail: seceduca@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 7:30 às 16 horas

Secretaria da Saúde

- Endereço: Avenida Comendador Castro Ribeiro, 107 – Centro

- Telefone: (16) 3242-9783
- E-mail: secsaude@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 7 às 16 horas

Secretaria de Assistência Social

- Endereço: Avenida José Luís Franco da Rocha, 143 – Centro.
- Telefone: (16) 3242-1971
- E-mail: assist@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 7 às 16 horas

Secretaria de Planejamento Urbano

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro Sala 12
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3136
- E-mail: planejamento@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

- Endereço: Avenida Bruno Maida, 10 – Almoxarifado 2
- (Margem da Rodovia SP-305 “José Pizarro”)
- Telefone: (16) 3242-2081
- E-mail: secobras@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro – Subsolo 5
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3135
- E-mail: sama@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Secretaria de Esporte e Lazer

- Endereço: Praça 13 de Maio, s/nº – Centro
- (Piso superior do Ginásio de Esportes José Pizarro)
- Telefone: (16) 3242-8083

- E-mail: del@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 17 horas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro – Sala 32
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3203
- E-mail: luiz_nunes@yahoo.com
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Secretaria de Turismo e Cultura

- Endereço: Praça Centenário, s/nº(Centro Cívico e Cultural Dr. Elias Bahdur)
- Telefone: (16) 3244-4060
- E-mail: cultura@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 17 horas

Secretaria de Segurança Pública

- Endereço: Rua Ananias de Carvalho, 1038 – Centro
- Telefone: (16) 3242-1339
- E-mail: seguranca.publica@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas

Central de Atendimento ao Cidadão

- Endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 – Centro
- Telefone: (16) 3244-3113 – Ramal 3161
- E-mail: cac@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9h às 15h30

Ganha Tempo

- Endereço: Rua Nhonhô do Livramento, 938– Centro
- Telefone: (16) 3242-6614 – Ramal 3161
- E-mail: cac@montealto.sp.gov.br
- Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8 às 11 horas | das 13h30 às 17h

4. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS AOS MUNÍCIPES

4.1 Central de Atendimento ao Cidadão

O Executivo Municipal disponibiliza diversos tipos de serviços aos munícipes, que deverão realizar suas solicitações por meio de protocolo realizado na Central de Atendimento ao Cidadão, ou ainda, por meio do serviço de Protocolo Eletrônico, que pode ser acessado através do site oficial do Município (montealto.sp.gov.br) na aba "protocolo eletrônico".

A *Central de Atendimento ao Cidadão – CAC* tem como objetivo principal garantir aos munícipes um atendimento moderno, ágil, de qualidade, que facilite a vida dos cidadãos e eleve a imagem do servidor publico, bem como da Administração Municipal, tendo como principal objetivo a excelência no atendimento às necessidades dos cidadãos, buscando solucionar da melhor maneira e no menor tempo possível suas demandas.

Os serviços disponibilizados na Central estão listados a seguir, no entanto, a Central de Atendimento está qualificada para buscar soluções para diversas demandas apresentadas pelos munícipes.

- Recepção, orientações gerais e encaminhamentos dos munícipes aos setores competentes;
- Autorização e abertura de empresas;
- Autorização para comércio ambulante;
- Autorização para comércio na feira do produtor;
- Aprovações e alvarás para regularização e ou construções residenciais/ comerciais entre outros;
- Alvarás e alterações da Vigilância Sanitária;
- Certidões Municipais Gerais (IPTU, ISS, Meio Ambiente, Habite- se , entre outras);
- Emissão de 2ª via de carnês (IPTU, ISS, Conservatório e outros);
- Simulações, atualizações e parcelamentos de débitos de dívida ativa (IPTU, ISS, conservatório e outros);

- Emissão da taxa de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- Requerimentos de Triagem Socioeconômica, a fim de obter benefícios como auxilio funeral, reparcelamento de divida ativa, desconto de IPTU para aposentados, entre outros benefícios concedidos à população através de Leis e Decretos.
- Solicitação e emissão de carteirinhas de estudantes;
- Solicitação de autorização para retirada e/ou podas de árvores;
- Alterações e atualizações de cadastro imobiliário e mobiliário;
- Atendimento aos Funcionários e Servidores Públicos;
- Atendimento e protocolos através do serviço de Protocolo Eletrônico para munícipes, empresas e escritórios contábeis do município e também de outras municipalidades;

4.2 Ganha Tempo

Além da *Central de Atendimento*, o Executivo Municipal também disponibiliza aos munícipes diversos outros serviços em um único polo central, o *Ganha Tempo Municipal*. Os serviços disponíveis são:

- Banco do Povo Paulista;
- DETRAN;
- INCRA/ITR (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);
- Junta Militar;
- Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
- Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho;
- PROCON;
- SEBRAE;

Organizado por: Andressa Beatriz da Silva, Manoel Alípio de Sant'Ana e Suelen Sabela Ruivo
Arte da Capa: Murilo da Silva
Revisão: Luiz Felipe Nunes