

## **CARTA DE SERVIÇOS**

### **AO USUÁRIO**

A **Carta de Serviço ao Usuário** tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal, as formas de acesso a esses serviços, bem como, seu compromisso com a qualidade de atendimento.

### **OUVIDORIA MUNICIPAL**

A Ouvidoria Municipal é um **canal de comunicação** entre o **cidadão e a administração**.

Tem previsão na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, é regulamentada pela Instrução nº 1 da Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União, de 05.11.2014 e pela Lei Municipal nº1921, de 27 de outubro de 2022.

### **SERVIÇOS OFERECIDOS:**

A Ouvidoria recebe as **manifestações dos cidadãos**, que podem ser **solicitações, sugestões, reclamações e denúncias relativas à prestações dos serviços públicos em geral ou contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública**, sendo assim, encaminha à Secretaria competente ou ao responsável pela informação, que responderá no prazo legal.

### **AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO:**

**Denúncia:** comunicação sobre ato ilícito, que deve ser encaminhado aos órgãos de controle interno ou externo para resolução.

**Elogio:** através do elogio você pode demonstrar sua satisfação com algum serviço que foi prestado ou com o atendimento.

**Reclamação:** meio em que você pode demonstrar sua insatisfação relativa a serviço público.

**Solicitação:** esta solicitação é o requerimento de adoção de alguma providência por parte da Administração.

**Sugestão:** através da sugestão você pode propor alguma ideia ou a formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

### **MEIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:**

- No site oficial do Município de TURMALINA no ícone “Ouvidoria”;
- Serviço de atendimento presencial, junto à Prefeitura Municipal, avenida Santa Helena nº200, centro, e faça sua manifestação, que será reduzida a termo, levando a assinatura do usuário;
- Serviço de atendimento por telefone:(17) 3667-1192.
- Serviço de atendimento pelo e-mail (ouvidoria@turmalina.sp.gov.br).
- **ATENÇÃO:** O manifestante terá a opção de manter em sigilo sua identidade, onde será somente a manifestação encaminhada para o setor responsável.

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DA MANIFESTAÇÃO:**

- - **RECEBIMENTO** das manifestações, avaliação do conteúdo e, se necessário, reclassificação do tipo de manifestação;
- - **ENTREGA DE RECIBO OU PROTOCOLO DE MANIFESTAÇÃO** ao usuário contendo o prazo para a resposta;
- - **ENCAMINHAMENTO** ao setor responsável para resposta ou providência em até 20 (vinte) dias úteis, prorrogáveis por mais 20 dias corridos.
- – **ENVIO DA RESPOSTA**, da decisão da administração ao cidadão (ciência) ou **INFORMAÇÃO** ao cidadão sobre os

encaminhamentos, no caso de prorrogação do prazo.

- - **ARQUIVAMENTO** após conclusão das manifestações.

### **PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

O prazo para resposta é de até 30 (trinta) dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise e encaminhar, conforme a matéria, aos órgãos ou entidade competente.

Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, o ouvidor poderá pedir informações complementares, que terão um prazo de 30 (trinta) dias para serem apresentadas, sob pena de arquivamento da manifestação.

Se não for possível responder de forma conclusiva neste prazo, a Ouvidoria **informará** através de resposta intermediária o cidadão, os encaminhamentos feitos, podendo solicitar novas informações.

### **CONSULTE A SUA MANIFESTAÇÃO:**

Caso você tenha realizado sua manifestação no **Portal OUVIDORIA**, pode **acompanhá-la** em “**Consultar Manifestação**”, informando o **Número do Protocolo** recebido e o **e-mail** utilizado durante o registro da sua manifestação.

Se você realizou sua manifestação pessoalmente ou por e-mail, pode entrar em contato direto com a Ouvidoria ou aguardar o prazo para resposta.

### **TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO:**

O atendimento se dará de forma imediata. No caso de haver mais pessoas para atendimento, será observada a ordem de chegada.

### **COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO:**

Serão realizadas pesquisas de satisfação, a serem regulamentadas, com o objetivo de aperfeiçoar os serviços, que levantarão:

- a satisfação do usuário com o serviço prestado;
- a qualidade do atendimento;
- o cumprimento dos compromissos e prazos estabelecidos;

- a quantidade de manifestações no período;
- as melhorias da prestação dos serviços.

### **ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÕES:**

Para fazer pedidos solicitando **dados, documentos, arquivos, entre outros**, existe o **Portal de Acesso à Informação**, canal específico disponível no link: (<https://www.turmalina.sp.gov.br/>).

As solicitações de Acesso à Informação estão regulamentadas pela Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 2000/2021.

### **DÚVIDA ENTRE EM CONTATO:**

- Ouvidoria: **ouvidoria@turmalina.sp.gov.br**
- e/ou presencial: **Avenida Santa Helena, nº200, Centro, Turmalina SP**

### **ATIVIDADES DAS SECRETARIAS**

#### **SECRETARIA DE AGRICULTURA**

#### **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS:**

- Desenvolver junto a Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo o convênio de Municipalização da Agricultura, Melhor Caminho (conervação de estradas rurais); Programa de Microbacias Hidrográficas; CAR (Cadastro Ambiental Rural); Assistência Técnica e Extensão Rural e Patrulha Agrícola e Cursos técnicos e profissionalizantes com parceria do Senar.

#### **-ATENDIMENTOS:**

Endereço: Casa da Agricultura de Turmalina, rua 13 de Maio, 483, centro.

Horário de funcionamento: 07:30hs às 17:00hs de segunda à sexta feira.

Telefone: (17)3667-1118

Email:ca.turmalina@cati.sp.gov.br

**Responsável:**

EngºAgrº Alessandro Hideki Shigaki

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS:**

**EMEF. CARMITA MOREIRA DE AGUIAR PAVARINI**

- Ensino Fundamental para crianças geralmente entre 6 e 11 anos de idade, com objetivo principal de introduzir conteúdos de letramento e matemática. A base comum oferece as seguintes disciplinas: Linguagens Artísticas, Hidroginástica, Educação Musical, Cultura do Movimento, Informática Educacional, Educação Ambiental e Reforço.

**ATENDIMENTO:**

ENDEREÇO: Rua Sergipe, 661- centro

Telefone: (17) 3667-1188

Email: [carmitamoreira@hotmail.com](mailto:carmitamoreira@hotmail.com)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 07:00hs às 17:00hs

Responsável: Helen Cristina Pertile

**EMEI. BRANCA DE NEVE**

**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

- Ensino Infantil pré-escola é o primeiro momento onde as crianças têm contato com a sala de aula. Através das atividades lúdicas, majoritariamente usadas como didática pedagógica, os pequenos podem desenvolver novas habilidades cognitivas e relacionadas à coordenação motora. A presença de brincadeiras e jogos, com a intenção de passar novos conhecimentos aos alunos como:

Pinturas a dedo, criação de fantoches, teatros, danças e contação de histórias são atividades que costumam fazer parte do dia a dia de quem está na pré-escola.

**ATENDIMENTO:**

ENDEREÇO: Rua Treze de maio, 520 -centro

Telefone: (17) 3667-1122

Email: [bracadeneveemei@yahoo.com.br](mailto:bracadeneveemei@yahoo.com.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 07:00hs às 17:00hs

Responsável: Fátima Cristina de Souza

**CRECHE CRIANÇA FELIZ**  
**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

A creche é uma das modalidades do Ensino Infantil, promotora da construção de uma rede de cuidados que abrange toda a família. Desenvolve um papel significativo no acolhimento e educação das crianças, visando garantir assistência, alimentação, saúde, segurança com condições materiais e humanas que tragam benefícios sociais e culturais para as crianças.

**ATENDIMENTO:**

Endereço: Rua Pará, 599 – Bairro Jardim Morumbi

Telefone: (17) 3667-1150

Email: [crehecrianca@yahoo.com.br](mailto:crehecrianca@yahoo.com.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 07:00hs às 17:00hs

Responsável: Fátima Cristina de Souza

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

### **\*SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS:**

- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária, referência para escuta e apoio sócio familiar e informação para garantia de direitos, geração de trabalho e renda através de cursos, orientação para outras políticas públicas, prevenção, atendimento a situações de violação de direitos violados ou ameaçados. Oferece também a proteção social básica através de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência básica para pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social. A proteção social básica tem como porta de entrada do Sistema Único da Assistência Social os Centros de Referência de Assistência Social-CRAS. Dessa forma se torna a porta de entrada da assistência social, garantindo a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos. Realiza trabalho em rede, encaminhamentos, cestas básicas para famílias em situação de insegurança alimentar e benefícios eventuais como cestas, auxílio funeral e auxílio natalidade, previstos por Lei.
- Ofertamos também a Proteção Social especial: os Serviços de Proteção Social Especial fazem parte do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e têm como objetivo promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Esse serviço é destinado a pessoas que estão em situação de risco pessoal e social ou tiveram seus direitos

violados, tais como: crianças e adolescentes em situação de trabalho; adolescentes em medidas socioeducativas; crianças e adolescentes em situação de abuso e/ou exploração sexual; crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, migrantes, usuários de substâncias psicoativas e outros indivíduos em situação de abandono; famílias com presença de formas de negligência, maus tratos e violência.

- Temos também o PAIF-Serviço de Proteção e atendimento integral a família é oferecido em todos os centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e tem como objetivo apoiar as famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. Consiste no trabalho social com famílias, de serviço continuado, com a finalidade de apoiar e fortalecer os vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo das famílias. Ele é destinado a famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS, em especial: Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais, Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas; Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros; Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social. As principais ações do PAIF podem ser de intervenção individual e/ou coletivo, são: acolhida, estudo social, visitas domiciliares, acompanhamento familiar, as oficinas com famílias, as ações comunitárias, as ações particularizadas e os encaminhamentos necessários. Uma das formas do serviço é por meio da Equipe Volante, que integra a equipe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). O seu principal objetivo é a prestação de serviços de assistência social às famílias que residem em locais de difícil acesso, como áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, assentamento, dentre outras comunidades e povos tradicionais. Essa equipe é responsável por fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), apoiar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, realizar os encaminhamentos necessários para o acesso a renda, para serviços da Assistência Social e outras políticas.



- Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para idosos acima de 60 anos de Turmalina e Fátima Paulista, serviço de convivência para grupo de criança de 0 a 6 anos e serviço de convivência para grupo de jovens de 15 a 17 anos.

### **ATENDIMENTOS:**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

Endereço: Rua Brasil, 451, centro.

Telefone: (17) 3667-1128

Email: [orgaogestor@turmalina.sp.gov.br](mailto:orgaogestor@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: 7:00hs às 16:00hs

Responsável: Leidiane Carvalho Gonçalves Mendes

Assistente Social da Proteção Social Especial: Denise Cristina Frasson Salmazzo

#### **CRAS-CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Endereço: Rua Victório Miotto, 271, centro

Telefone: (17) 3667-1128

Email: [cras@turmalina.sp.gov.br](mailto:cras@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: 7:00hs às 16:00

Responsável: Assistente Social da Proteção Social Básica- Nilza Costalonga Neves

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

#### **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS:**

A Secretaria Municipal de Saúde informa que, alguns serviços disponíveis nas unidades de saúde são determinados pelo Ministério da Saúde e departamentos de Saúde do Estado de São Paulo, ofertados a todos em períodos sazonais e com datas de início e fim:

- Acolhimento e classificação de risco;
- Atendimento domiciliar

- Atendimento cirúrgico básico ambulatorial (pequenas cirurgias)
- Atendimento clínico de atenção básica
- Consultas e acompanhamento realizados por profissionais de nível superior
- Exames diagnósticos de atenção básica
- Ações comunitárias
- Atenção familiar
- Imunização
- Visita domiciliar
- Atenção à saúde da criança
- Atenção à saúde da mulher
- Atenção à saúde do adolescente
- Atenção à saúde do homem
- Atenção à saúde do idoso
- Orientação farmacêutica, dispensação de medicamento, educação em saúde sobre uso racional de medicamentos
- Atendimento clínico e ambulatorial de odontologia
- Atendimento clínico e ambulatorial de psicologia
- Atendimento clínico e ambulatorial de fonoaudiologia
- Atendimento de serviço social
- Atividades educativas e de orientação em grupo sobre saúde bucal, gestação, hipertensão arterial, diabetes, planejamento familiar, teste rápido de gravidez entre outros.

#### ATENDIMENTO:

UBS Enf. Anne Larissa Leoci

Endereço: Rua Duque de Caxias – centro Turmalina

Telefone: (17) 3667-1124

Email: [ubs@turmalina.sp.gov.br](mailto:ubs@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08hs às 11hs e das 13hs às 17hs

Responsável: Lígia Carla Passetti Pinho

UBS Josiane Ribeiro Pereira Costa

Endereço: Rua Brasil, 322 – centro Fátima Paulista

Telefone: (17) 3667-1279

Email: [ubs@turmalina.sp.gov.br](mailto:ubs@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08hs às 11hs e das 13hs às 17hs

Responsável: Lígia Carla Passeti Pinho

## **SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

O gabinete do prefeito é órgão de assessoramento da prefeitura que tem por competência:

I assessorar o Prefeito em assuntos afetos a administração municipal;

II preparar e organizar os compromissos políticos de Chefe de Poder Executivo Municipal;

III intermediar as relações políticas e administrativas do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, encaminhando as demandas entre os dois poderes;

IV assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e do Poder Público Municipal;

V assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

VI acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;

VII coordenar o encaminhamento de todos os projetos de Poder Executivo ao Poder Legislativo e acompanhar sua tramitação;

VIII acompanhar os interesses da administração municipal junto ao governo estadual e federal;

IX acompanhar as matérias de interesse de Município junto aos órgãos do Poder Legislativo Estadual e Federal;

X coordenar as relações político-administrativas do governo municipal com os outros municípios, entidades privadas e órgãos governamentais;

XI participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;

XII atender autoridades e lideranças regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;

XIII assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;

XIV organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política, cívica e cultural;

XV promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

XVI receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

XVII manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

XVIII transmitir aos demais Secretários Municipais e aos demais ocupantes de cargos de comando as ordens e orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XIX assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XX produzir relatórios de gestão, de avaliações e de estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

XXI assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XXII auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XXIII exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **ATENDIMENTO:**

- NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO
- Telefone: (17) 3667-1192 ramal 209
- Email: [secretaria@turmalina.sp.gov.br](mailto:secretaria@turmalina.sp.gov.br)
- Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08hs às 11hs e das 13hs às 17hs
- **Responsável:** Fábio Martins Savazi

#### **SETORES VINCULADOS AO GABINETE:**

#### **PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICÍPIO**

#### **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

- Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito de leis e normas municipais.
- Consultas: sobre assuntos de interesse da Administração Pública Municipal.
- Informação: sobre normas e legislação municipal e prestação de serviços públicos em geral.

#### ➤ **ATENDIMENTO:**

- NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO
- Telefone: (17) 3667-1192 ramal 203
- Email: [juridico@turmalina.sp.gov.br](mailto:juridico@turmalina.sp.gov.br)
- Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08hs às

11hs e das 13hs às 17hs

➤ **Responsável:** Bráulio Tadeu Gomes Rabello

## **CONTROLE INTERNO**

### **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e em especial, tem as seguintes atribuições:

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

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

Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

Supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº101/2000

Tornar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº101, de 04 de março de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Efetuar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC101/2000;

Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(s) e órgãos competentes, quando contatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal.

**ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 207

Email: [rh@turmalina.sp.gov.br](mailto:rh@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs

Responsável: Wilson Marcos Adão

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Art. 27 - A Secretaria de Administração e Gestão é órgão da administração municipal responsável por garantir o funcionamento da administração municipal, suprindo os diferentes órgãos dos meios necessários para o correto desempenho de suas atribuições, especialmente nas áreas de pessoal, suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, os serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos e os sistemas de informação, para o funcionamento do Poder Executivo Municipal, além de aperfeiçoar a gestão de pessoas no âmbito do referido Poder.

Art. 28 - À Secretaria de Administração e Gestão compete:

I - responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação vinculados ao Poder Executivo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

III - direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Poder Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do governo municipal;

IV - planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

V - determinar e fiscalizar os atos relacionados a política de pessoal, tais como a elaboração das folhas de pagamento e o recolhimento das contribuições sociais,

VI - recrutar pessoal por meio de concurso público e efetuar o provimento, bem como a avaliação de desempenho;

VII - tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;

VIII - avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

IX - executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

X - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias para os sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação da referidas novas tecnologias;

XI - gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal;

XII - coordenar os processos de aquisição de bens e serviços,



desde o planejamento, passando pelo processo legal de aquisição e recebimento;

XIII - dirigir todos os procedimentos afetos aos processos de licitações, acompanhando e supervisionando o trabalho da comissão específica, visando atender os princípios legais para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

XIV - gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;

XV - dirigir os serviços de programação de estoques e compras;

XVI - fiscalizar o controle de materiais;

XVII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XVIII - registrar o controle de materiais;

XIX - supervisionar a emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

XX - elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

XXI - encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;

XXII - analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

XXIII - analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distratos contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

XXIV - manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do

referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

XXV - acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

XXVI - publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

XXVII - emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

XXVIII - efetuar o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público, zelar pela guarda e manutenção dos próprios públicos, bem como pela segurança patrimonial;

XXIX - efetuar o controle e a manutenção de máquinas e veículos pertencentes ao patrimônio público municipal;

XXX - responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos documentos públicos;

XXXI - formular políticas e diretrizes que englobem todo o ciclo de gestão de pessoas desde o ingresso do servidor na administração pública até a conclusão da sua vida funcional;

XXXII - orientar e normatizar os assuntos relativos às folhas de pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, e das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Municipal;

XXXIII - planejar e dimensionar a força de trabalho;

XXXIV - gerenciar o recrutamento e seleção;

XXXV - supervisionar a estrutura de cargos, planos de cargos e de carreiras, bem como estrutura remuneratória, desenvolvimento profissional e gestão de desempenho profissional;

XXXVI - coordenar a atenção à saúde e à segurança do

trabalho; benefícios e auxílios do servidor;

XXXVII - conduzir as relações de trabalho e negociação no serviço público, assim como a gestão de pessoas de órgãos extintos;

XXXVIII - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de informatização e de incorporação de novas tecnologias, introduzindo novos padrões de gestão, que tragam maior eficiência e eficácia à máquina pública por meio da automação e do uso de novas tecnologias;

XXXIX - assessorar os Secretários no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;

XL - planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades relacionadas ao uso das novas tecnologias de informação na gestão do município;

XLI - planejar, desenvolver e operacionalizar o sistema de informações da gestão municipal, visando monitorar estrategicamente o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais no acompanhamento e avaliação das metas, programas e ações do governo municipal;

XLII - desenvolver sistema de gerenciamento integrado das informações do município;

XLIII - proporcionar aos órgãos da administração municipal suporte e acompanhamento técnico para o trabalho em rede;

XLIV - assessorar as diversas instâncias da administração nas decisões técnicas dos projetos que requeiram tecnologia de informação e de comunicação;

XLV - dar sustentação tecnológica para implantação e gerenciamento do site e dos perfis do Poder Executivo Municipal na rede mundial de computadores e nas mídias sociais;

XLVI - organizar conteúdos para a capacitação dos servidores públicos municipais para o uso das novas tecnologias;

XLVII - dar suporte e manter os sistemas de informação operando em todos os órgãos e Secretarias Municipais;

XLVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza

da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Gestão comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantam o provimento dos bens materiais e serviços e dos recursos humanos, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Art. 30 - A Secretaria de Administração e Gestão terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária.

#### **ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO - DE SEGUNDA À SEXTA-  
FEIRA, DAS 08HS ÀS 11:00HS E DAS 13:00HS ÀS 17:00HS

**E-MAIL:** [compras@turmalina.sp.gov.br](mailto:compras@turmalina.sp.gov.br)

**FONE:** (17) 3667-1192- ramal 212

**RESPONSÁVEL:** Emerson Carlos Santana Passetti

**SETORES VINCULADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DEPARTAMENTO PESSOAL (RH)**

## **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Fazer cumprir a execução da folha de pagamento as rotinas trabalhistas e a legislação;  
Atender o tribunal de contas;  
Assessorar o Secretário de Administração;  
Desenvolver junto a informática, sistemas para adequar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Pessoal;  
Conhecer as rotinas, área trabalhistas e as legislações da Prefeitura Municipal;  
Participar de palestras de integração e reintegração junto dos funcionários;  
Acompanhar todas as rotinas do setor com conhecimento em seu desenvolvimento e, se necessário, propor melhorias no sistema;  
Preparar expedientes de rotinas internas;  
Executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

### **ATENDIMENTO**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 207

Email: [rh@turmalina.sp.gov.br](mailto:rh@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs

Responsável: Wilson Marcos Adão

## **JUNTA MILITAR SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

A 181ª Junta de Serviço Militar do Município de Turmalina tem por finalidade:

Realização de 1º alistamento militar

Pedido da 2ª via de alistamento militar.

### **ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 214

Email: [jsm\\_181turmalina@hotmail.com](mailto:jsm_181turmalina@hotmail.com)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs

Responsável: Maria de Lourdes Fernandes da Silva

## **TRIBUTAÇÃO**

### **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Emissão de certidões (negativa de débitos e valor venal, certidão de endereço e cadastro entre outros);

Consulta de débitos do contribuinte (IPTU, ISS);

Esclarecimento de dúvidas e informações pertinentes ao setor;

Atualização de boletos;

Reemissão de carnês;

Emissão de receitas Diversas do pronaf (serviços de maquinários em geral);

Serviço de protocolos;

Requerimento de prestação de serviços maquinários.

### **ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 214

Email: [tributos@turmalina.sp.gov.br](mailto:tributos@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs

Responsável: Rafael Fernandes da Silva

## **SETOR DE LICITAÇÕES**

### **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Abertura de processos licitatórios nas modalidades vigentes;

Orientação nos processos;

Realização dos contratos dos processos licitatórios entre os

fornecedores e a Prefeitura Municipal;

Esclarecimento de dúvidas e informações pertinentes ao setor;

Aditivos de contratos.

**ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 215

Email: [licitacao@turmalina.sp.gov.br](mailto:licitacao@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às  
11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs

Responsável: Ronaldo Antônio Pertile

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Realização dos procedimentos de contratação direta por valor para aquisição de bens ou serviços para a Prefeitura Municipal e todas as Secretarias do Município.

Esclarecimento de dúvidas e informações pertinentes ao setor.

Orientação nos processos de contratação direta.

**ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 212

Email: [compras@turmalina.sp.gov.br](mailto:compras@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às  
11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs

Responsável: Emerson Carlos Santana Passetti

**SETOR DE OBRAS E ENGENHARIA**  
**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Análise, aprovação de projeto e emissão de Alvará de Construção para execução de obras de (construção, ampliação, demolição, adequação, etc) para imóvel (residencial, comercial, religioso, misto, etc)

Emissão de Carta de Habite-se para imóveis aptos a serem utilizados (finalizados).

Análise e aprovação de projeto para desdobro e/ou anexação de terrenos urbanos.

Análise, aprovação e emissão de Alvará e Carta de Habite-se para regularização de imóvel não averbado em matrícula.

Análise, aprovação de projeto para retificação de área de terreno, medidas e/ou confrontações divergentes da matrícula.

Análise, aprovação e emissão de Alvará e Carta de Habite-se para imóvel documentado, mas sem escritura e matrícula (processo de usucapião).

Orientações sobre os serviços prestados e informações pertinentes sobre a situação dos imóveis e terrenos existentes na zona urbana do município.

**ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 208

Email: [flademirmantovani@hotmail.com](mailto:flademirmantovani@hotmail.com)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs

Responsável: Flademir Cristinei Mantovani-Eng.Civil CREA  
5060749922/SP



**SETOR DE CONTABILIDADE**  
**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Serviços de Contabilidade Pública, com responsabilidade técnica perante ao CRC/SP, voltada a área Orçamentária, Contábil e Financeira, visando apoio no cumprimento das exigências a serem prestadas aos Órgãos de Controle Externo Federal e Estadual, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como, prestações de contas anuais, preenchimento de relatórios do SICONFI, DCTF, RREO/RGF/METAS FISCAIS da LRF, apoio na elaboração das Peças de Planejamento (PPA/LDO/LOA), dar suporte nas audiências públicas e reuniões com os conselhos municipais, dar suporte na elaboração das justificativas ao TCE/SP referente as Contas Anuais na área contábil.

**ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 204

Email: [contabilidade@turmalina.sp.gov.br](mailto:contabilidade@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 08:00hs às 11:30hs

Responsável: Jarbas José de Almeida

**SETOR DA TESOUREARIA**  
**SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

A Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamentos e de recebimentos realizados são administradas pela Tesouraria. É também função da Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas

bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

As movimentações financeiras pertencentes ao Executivo, são realizadas nas seguintes instituições bancárias: Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco S/A e Banco Santander S/A.

Os recibos de depósitos, débitos e créditos, são identificados nos extratos bancários, bem como permanece gravado no programa de gerenciamento desta Municipalidade.

Todos os cheques ou transferências em contas, são emitidos de acordo com os valores dos empenhos e nominais a razão social da Empresa.

Os Boletins de Caixa, são elaborados diariamente, afixados no quadro público de Edital da Municipalidade.

No encerramento do mês, os valores do Boletim de Caixa, são devidamente conciliados com os extratos bancários.

A maioria das nossas receitas são recebidas através do sistema bancário, esclareço ainda que há receitas recebidas no caixa desta Municipalidade, são transferidas em forma de depósito bancário, diretamente nas contas desta Prefeitura Municipal.

#### **ATENDIMENTO:**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 201

Email: [tesouraria@turmalina.sp.gov.br](mailto:tesouraria@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08hs às 11hs e das 13hs às 17hs

Responsável: Sandro Amauricio Permegiani.

#### **SETOR ALMOXARIFADO**

#### **SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Efetuar lançamentos de todas as Secretarias, exceto da Secretaria

Municipal de Saúde, entradas e saídas de estoque.

Efetuar lançamentos de entrada e saída de materiais de consumo e prestações de serviços, destinado a frota municipal.

Efetuar lançamentos de entrada e saída do código aplicação 339030 (material de consumo).

Aplicação de lançamentos de entradas e saída direta sem estoque (pois não tem almoxarifado de local físico).

Efetuar lançamentos de gastos com controle de combustíveis destinados a frota municipal.

Registrar em sistemas gastos de combustíveis, materiais de consumo e prestações de serviços da frota municipal.

Registrar dados informados pelo Chefe do Controle de Abastecimento, relativos a abastecimentos da frota municipal de veículos e maquinários. (ex: quilomentragem veículos e horas máquinas)

Prestar informações ao Tribunal de Contas, mediante requisições.

## **ATENDIMENTO**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 201

Email: [tesouraria@turmalina.sp.gov.br](mailto:tesouraria@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08hs às 11hs e das 13hs às 17hs

Responsável: Adalberto César Marretti.

## **SETOR PRESTAÇÃO DE CONTAS SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS**

Prestação de contas, Estado/União e Secretaria Saúde, Educação, Aquisição de Equipamentos Mobiliários, construção, reforma e ampliação, pavimentação asfáltica/recapeamento, (convênios em geral).

## **ATENDIMENTO**

NAS DEPENDÊNCIAS DO PAÇO MUNICIPAL ENDEREÇO :  
AVENIDA SANTA HELENA, 200 CENTRO

Telefone: (17) 3667-1192 ramal 204

Email: [prestacaodecontas@turmalina.sp.gov.br](mailto:prestacaodecontas@turmalina.sp.gov.br)

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08hs às 11hs  
e das 13hs às 17hs

Responsável: Roberto Marretti