



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO



Com base na Lei federal 13.460, de 26 de junho de 2017, o módulo Carta de Serviço tem como objetivo: divulgar os serviços prestados pelo município; como acessar e obter esses serviços; quais são os compromissos com o atendimento; quais são os padrões estabelecidos, entre outros esclarecimentos de importância a população.

ANTONIO DE PÁDUA AQUISTI

PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

ÍNDICE

Introdução	pág 03
Ouvidoria Geral do Município	pág 04
Gabinete do Prefeito	pág 07
Gerência Municipal de Saúde	pág 10
Gerência Municipal de Educação	pág 17
Tecnologia da Informação	pág 21
Controladoria Geral do Município	pág 23
Gerência Municipal de Finanças	pág 27
Gerência Municipal de Transporte e Trânsito	pág 34
Gerência Municipal de Administração	pág 36
Gerência Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano	pág 52
Banco do Povo	pág 58
Gerência Municipal de Cultura	pág 60
Gerência Municipal de Turismo	pág 62
Procuradoria Geral do Município	pág 64
Gerência Municipal de Comunicação	pág 70
Gerência Municipal de juventude, Esporte e Lazer	pág 73
Junta de Serviço Militar	pág 75
Gerência de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	pág 78
Gerência Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.....	pág 84
Conselho Tutelar	pág 92



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

INTRODUÇÃO:

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Divinolândia, onde informa os serviços de cada gerência; A Carta de Serviço ao Cidadão tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessar os serviços prestados pela Prefeitura Municipal e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá buscar várias informações, entre elas os serviços de seu interesse, as formas de acesso disponíveis, os requisitos e documentos exigidos, além dos endereços e horários de atendimento.

A Carta de Serviço ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIA:

- I- A ouvidoria municipal é o principal canal entre os cidadãos e a Prefeitura de Divinolândia, com atendimento das 07:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00 horas de segunda a sexta. Responsável por registrar e encaminhar solicitações, assim como reclamações, sugestões, informações, denúncias ou elogios aos departamentos responsáveis para averiguação e eventuais providências.
- II- Os munícipes podem entrar em contato com a Ouvidoria via telefone pelo número (19) 99709-5893, ou no atendimento presencial situada à Rua Campo Salles, 121- Centro (antiga rodoviária).
- III- Também oferecemos canais alternativos para contato, como o WhatsApp (19) 99709-5893 ou no site da Prefeitura: divinolandia.sp.gov.br na página da Ouvidoria. Obs.: excluem-se dos dias de atendimento os feriados e os pontos facultativos.
- IV- Os solicitantes podem acompanhar o andamento dos pedidos realizados em qualquer canal que desejar, informando o número de protocolo que é passado sempre quando o pedido é registrado, os prazos variam de acordo com o pedido, a urgência do caso e do setor para o qual foi enviado. Com a Lei nº 13.460/2017, de abrangência nacional, as ouvidorias deverão responder as manifestações de forma conclusiva em até 30 dias, contados a partir do seu recebimento. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- V- Os munícipes “**obrigatoriamente**” deverão fornecer o nome completo, endereço de residência, CPF e telefone. Caso tenha, poderá informar



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

um e-mail recebendo assim os protocolos e seu andamento por ele. Os fornecimentos desses dados são obrigatórios conforme Lei nº 14.129/2021 art. 54, tendo a opção, após fornecimento, de dados sigilosos. O sigilo de sua identidade será preservado e só de conhecimento dos profissionais da ouvidoria.

VI- Para facilitar a comunicação entre os solicitantes e a ouvidoria, além de solicitações diversas para todos os departamentos municipais os munícipes podem fazer os seguintes pedidos:

- Solicitação/ Pedido: Solicitar um serviço prestado pela Prefeitura Municipal
- Denúncia: Comunicar um ato ilícito para apuração dos departamentos responsáveis de acordo com a origem da denúncia.
- Reclamação: Demonstração de insatisfação a um serviço ou servidor público.
- Elogio: Demonstração de satisfação a um serviço executado por um departamento ou servidor público.
- Informação: Solicitar informações de procedimentos de departamentos/setores.
- Sugestão: Propor melhorias nos serviços realizados pela administração pública.

VII- Em razão da importância e responsabilidade da Ouvidoria Municipal, seguimos os requisitos de:

- Conduta ética;
- Distanciamento das questões político-participativas;
- Abertura de diálogo;
- Habilidade de comunicação;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Compromisso com a participação cidadã e com os Direitos Humanos;
- Disposição para contribuir com a eficiência e a melhoria da gestão pública;
- Compromisso com a lei geral de proteção de dados (LGPD).

VIII- Caso queira, o munícipe pode adiantar sua solicitação através do requerimento anexo, preenchendo os dados necessários. O mesmo pode ser entregue presencialmente, na Sala da Ouvidoria, na Rua XV de novembro, 261 Centro.

Responsável: Iamara de Queiroz Nogueira Ribeiro

Endereço: Rua Campo Salles, 121, Centro (antiga rodoviária)

Horário de funcionamento de segunda a sexta: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Telefone: (19) 99709-5893 (direto e WhatsApp)

E-mail: ouvidoria@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GABINETE DO PREFEITO

O **Gabinete do Prefeito** tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- Assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- Coordenar planos de trabalho integrados;
- Coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- Representar o Prefeito por designação individual;
- Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- Coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

I. Exercer outras atividades correlatas.

A gerência do Gabinete do Prefeito é do Chefe de Gabinete, o qual compete:

- Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A investidura no cargo de Chefe de Gabinete é de provimento em Comissão.

Prefeito: Antônio de Pádua Aquisti

Chefe de Gabinete: Muciel da Silva Datovo

Endereço: Rua XV de Novembro, 261, Centro, Divinolândia/SP

E-mail: gabinete@divinolandia.sp.gov.br

Telefone: (19) 99924-6764

Horário de Funcionamento de segunda à sexta: 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

➤ **Estruturação organizacional da Gerência e respectivas divisões que a compõe:**

A Gerência de Saúde é coordenada pela Gerente Municipal de Saúde, tendo sua estrutura dividida por unidades, as quais possuem cheias e coordenações, sendo elas:

- I. Centro de Saúde com equipe multidisciplinar – médico geral, médico pediatra, médico dermatologista, médico mastologista, médico cardiologista, médico ginecologista/obstetra, fonoaudióloga, psicólogas, nutricionista e assistente social;
- II. Farmácia;
- III. Vigilância Sanitária;
- IV. Vigilância Epidemiológica/ Sala de Vacinas;
- V. Sucen (Controle de Vetores e Endemias);
- VI. ESF Anna Nery;
- VII. ESF Dr. Jacó (03 polos – Campestrinho, Ribeirão do Santo Antônio e Três Barras);
- VIII. Centro Odontológico Municipal;
- IX. Centro de Fisioterapia Municipal;
- X. Zoonoses;
- XI. Central de Ambulâncias;

➤ **Atribuições e competências da Gerência Municipal de suas divisões:**

De modo resumido, pode-se dizer que a gerência municipal de saúde tem como competência organizar, coordenar e gerenciar as unidades de saúde do município e seus servidores, incluindo a prestação de serviços relacionados à saúde primária e sua funcionalidade.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Responsável por cada divisão, contendo endereço, horário de funcionamento e e-mail para contato:

- O Departamento de Saúde conta com as seguintes Unidades/ Polos de atendimento:

1. Centro de Saúde III Divinolândia

Gerente Municipal de Saúde: Suelen Cristina Rodrigues

Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 322

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99727-8228 - Recepção

E-mail: csdiretoria@divinolandia.sp.gov.br

Enfermeiro: Edson Aparecido Martins

Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 322

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99727-8228 - Recepção

E-mail: enfermagem@divinolandia.sp.gov.br

2. Vigilância Sanitária Municipal

Responsável: Silvia Regina Fonsato

Endereço: Rua Romeu Zanetti, 375

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99613-0928

E-mail: visa@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

3. Vigilância Epidemiológica/ Sala de Vacinação

Enfermeira: Juliana Maria Mastri Ferreira

Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 322

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) (19) 99727-8228 - Recepção

E-mail: ve@divinolandia.sp.gov.br

4. Farmácia Municipal

Farmacêuticas: Janaina Brás Cardoso e Fernanda Areta Faustino

Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 322

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99956-5036

E-mail: farmaciadivinolandia@divinolandia.sp.gov.br

5. Sucen

Responsável: Sandra Regina Coelho de Freitas

Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 322

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99727-8228 - Recepção

E-mail: sucen@divinolandia.sp.gov.br

6. ESF Anna Nery

Responsável: Élica Cancian Feltran

Endereço: Rua Goiás, nº 160 Vila Cruz

Horário de funcionamento: 07:00 à 16:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99669-7845

E-mail: pacs@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

7. Centro Odontológico Municipal

Responsável: Marina Aparecida Aguiar João

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, nº 443

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99750-2050

E-mail: centroodontologicomunicipal@gmail.com

8. Centro Municipal de Fisioterapia

Responsável: Carmen Lúcia Cunha

Endereço: Av. Décio Queiroz Telles, s/nº

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99729-1658

E-mail: fisioterapia@divinolandia.sp.gov.br

9. Zoonoses (Canil e Gatil)

Responsável: Suelen Cristina Rodrigues

Cargo: Chefe da Divisão de Zoonoses

Endereço: Rua Sete de Setembro, 322

Horário de funcionamento: 07:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira

Telefone: (19) 99880-8450

E-mail: zoonoses@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

10. Central de Ambulâncias

Responsável: Carlos Roberto Passoni

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, s/nº

Horário de funcionamento: 07:00 à 17:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99669-5156

E-mail: csdiretoria@divinolandia.sp.gov.br

11. ESF Dr Jacó

Bairro Campestrinho

Responsável: Carla Maria de Freitas

Horário de funcionamento: 07:00 à 16:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99956-3267

E-mail: esfco@hotmail.com

Bairro Ribeirão Santo Antônio

Responsável: Carla Maria de Freitas

Horário de funcionamento: 07:00 à 16:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 97125-2726

E-mail: : esfco@hotmail.com

Bairro Três Barras

Responsável: Carla Maria de Freitas

Horário de funcionamento: 07:00 à 16:00 de segunda a sexta feira

Telefone: (19) 99956-3406

E-mail: : esfco@hotmail.com



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

➤ **Serviços prestados ao cidadão tanto pela gerência municipal quanto por suas divisões:**

O Departamento de Saúde presta serviços relacionados a saúde integral dos pacientes, tanto realizando atendimentos primários como consultas médicas (clínica, pediátrica, etc.), consultas odontológicas e consultas/terapia/tratamento com equipe multiprofissional como fisioterapia, psicologia, nutrição, etc., como também realizando a articulação e provimento de vagas para os pacientes que necessitam de serviço secundário e terciário, regulando vagas para especialidades, procedimentos e cirurgias.

O Departamento também é responsável pelo fornecimento/ distribuição de medicamentos e insumos preconizados na rede SUS, tanto os adquiridos pelo município quanto os providos do estado. Dispõe de serviços de vigilâncias em saúde (sanitária), regularizando e realizando trabalhos que garantam prestação de serviços de qualidade e dentro das normas e legislações vigentes, (epidemiológica), controle de doenças e agravos a saúde e aplicação de vacinação conforme Programa Nacional de imunização, e vigilância no controle de vetores realizando trabalhos de controle, promoção e prevenção de dengue e outras doenças endêmicas.

Além dos serviços assistências o Departamento de Saúde Municipal realiza diversos trabalhos e projetos relacionados à prevenção e promoção à saúde, como realização de campanhas educativas, atividades físicas e grupos com pacientes com determinada doença ou pré-disposição. Através dos ACS (Agentes comunitários de saúde) também são realizadas visitas domiciliares, onde são assistidas parte da população, principalmente os que tem dificuldade de acesso aos serviços, como os pacientes acamados, que recebem tanto a visita do ACS quanto da equipe multiprofissional – enfermagem, médico, assistente social, entre outros. Há assistência odontológica que assiste à população por agendamento e também por demanda espontânea. Há a disponibilização de transporte para levar os pacientes a referências extra municipais onde realizam tratamento de saúde, onde contamos com frota composta por ambulâncias, carros, vans e ônibus, para atender demanda e necessidade de forma adequada. No Centro de Saúde e nos ESF (Estratégia de Saúde da Família) possui equipe de enfermagem que realiza diversos procedimentos



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

como aplicação de medicamentos, realização de curativo, sondagem, verificação de sinais vitais, etc. Enfim, são inúmeros os serviços prestados, de forma que seja garantido o direito a assistência a saúde integral à todos os munícipes que procuram por atendimento, seja eles podendo ser oferecidos no próprio município ou nas referências pactuadas, conveniadas, etc.

➤ **Documentos mínimos para prestação de serviços:**

Quando um cidadão procura uma Unidade de Saúde é solicitado que o mesmo apresente o Cartão SUS, que é o documento nacional de identificação para usar o sistema de saúde, porém, na falta do mesmo, outros documentos pessoais podem ser apresentados e a não apresentação de nenhum documento não impede que o mesmo seja assistido nas suas necessidades, principalmente as urgentes.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Formular, planejar, implementar e avaliar a Política Municipal de Educação;
- Oferecer a Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas, e, com prioridade, o Ensino Fundamental;
- Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da educação de jovens e adultos;
- Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola; autorizar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil instaladas no Município;
- Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema de ensino municipal, integrando-os a políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- Disciplinar o sistema de ensino;
- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema de ensino municipal;
- Assegurar transporte escolar aos alunos da zona rural do Município; elaborar e executar a proposta pedagógica;
- Estabelecer e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processo de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular convênios com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativo;
- planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município;
- promover a articulação entre a Secretaria e os Conselhos sociais (CME, CAE, CACS/FUNDEB);
- integrar as políticas de Educação Municipal aos Planos Nacional, Estadual e Municipal nos termos da legislação vigente;
- supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- delegar atribuições aos seus subordinados;
- expedir orientações para execução das leis e regulamentos referentes à Educação;
- apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento;
- autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares;
- aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- apresentar, periodicamente, ou por solicitação, relatório de sua gestão ao Prefeito indicando os resultados alcançados;
- Administrar as Unidades Escolares;
- Exercer outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Gerente Municipal de Educação: Marines Cossolin Amadeu

Endereço: Av. Leonor Mendes de Barros, 124

Horário de Atendimento: 7:30 às 17:00

E-mail: educacao@divinolandia.sp.gov.br

Telefones: (19) 99611-9974

Coordenador Pedagógico: Lucimar Aparecida Mascarin

Gerente Adjunto de Educação: Maria de Fátima Barion Machado

Endereço: Av. Leonor Mendes de Barros, 124

Horário de Atendimento: 7:30 às 17:00

E-mail: educacao@divinolandia.sp.gov.br

Telefones: (19) 99802-3807

ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EMEB “EUCLIDES DA CUNHA”

Rua: São Vicente de Paula, 280, centro

E-mail: escolaeuclidesdacunhadvino@gmail.com

Contato: (19) 99842-7974

Diretor: Lucimara Regina de Paula de Carvalho

Coordenadores Pedagógicos: Ana Emilia da Silveira (PEB II)

Elaine Ap. Amalfi (PEB I)

EMEB “ PROF. MOACYR LOPES DE CARVALHO”

Rua: Barão do Rio Branco, s/n

E-mail: escolamoacyrlopes@gmail.com

Contato: (19) 99653-7428

Diretor: Magali Cristina de Paula Bucci

Coordenadores Pedagógicos: Fernanda B. A. Borges

Fernanda R. Rovani



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

EMEB “JOSÉ ÁLVARES CANHA”

Rod. SSV KM 276 - Bairro Três Barras

Diretor: Daniella Betin Isaac Goulart

E-mail: emebjpsealvarescamha@gmail.com

Contato: (19) 99925-5792

Coordenadora Pedagógica: Vanessa Gomes

EMEB “JOSÉ PEREIRA DA SILVA”

Rua Zico Neca - Bairro Ribeirão do Santo Antônio

Diretor: Silvana M. D. Junqueira

E-mail: escolajosepsilva@hotmail.com

Telefone: (19) 99632-0104

Coordenadora Pedagógica: Patrícia O. Santos

EMEB “PROF. GERMINAL FERRARI”

Rua São Paulo, s/n - Bairro Campestreinho

Diretor: Alessandra de cássia da Fonseca Gouvêa

E-mail: germinalferrari08@gmail.com

Telefone: (19) 97136-1168

Coordenadora Pedagógica: Aline Correa Junior

ESCOLA CMAIS

Rua: Milton Nogueira, 200

Diretor: Aparecida de Fatima Zani de Almeida

Coordenadora Pedagógica: Lucimar Aparecida Mascarin

Telefone: (19) 99970-1157

E-mail: cmais@divinolandia.sp.gov.br

CRECHE ESCOLA “SUELI RAIMUNDO”

Rua Barão do Rio Branco, 753

Diretor: Ana Paula Feltran

Telefone: (19) 99651-4186

Coordenador Pedagógico: Ana G. Cardoso

Deborah V Santos

E-mail: crechesueli@gmail.com



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1) Finalidade e objetivos do Departamento:

Responsável pelo gerenciamento, análise, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por meio dos recursos de tecnologia que viabilizam a produção, armazenamento, transmissão, acesso e segurança no uso das informações.

Mais do que manter os sistemas e a infraestrutura operacional, o desafio do Departamento de T.I. é munir a Prefeitura de Divinolândia com as mais modernas ferramentas de análise e gerenciamento de dados, para viabilizar a implantação de projetos e políticas públicas, com foco nas necessidades dos usuários intermediários e finais, na eficiência operacional e na garantia de um alto nível de serviço para a população.

2) Divisão dos serviços por área:

- Área técnica;
- Área de gerenciamento de redes;
- Área administrativa.

3) Serviços oferecidos por cada área:

- Área técnica: responsável pelo suporte ao usuário, manutenção de hardware (preventiva e corretiva), instalação de software, manutenção de rede (cabeamento e configurações).

Acesso através de telefone e e-mail.

- Área de gerenciamento de redes:

Responsável pela administração e implantação de rede, criação de usuário, monitoramento, e-mail, configurações de novos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva da infra.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Área administrativa:

Responsável pelos contratos e termos de referências de equipamentos na área de informática.

Responsável: Elton Carlos Restani

Responsável: Nicolau Henrique Trevisan

Endereço: Rua XV de novembro, 261 Centro

Telefone: (19) 99691-5665

E-mail: ti@divinolandia.sp.gov.br

Nome	Setor Responsável
Nicolau Henrique Trevisan	Assistência Social, Educação e Esportes
Elton Carlos Restani	Obras e Serviços, Paço Municipal, Saúde e Licenças de Softwares e ou Website



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETE:

O Controle Interno foi regulamentado pela Constituição Federal de 1988, através de 03 (três) artigos, sendo eles:

“Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei;”.

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder”.

“Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.”

No âmbito da Prefeitura de Divinolândia, o Controle Interno foi regulamentado pela Lei Municipal nº 2.139/2015.

Objetivos do Controle Interno: O controle Interno é um sistema de fiscalização do Poder Executivo Municipal que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração Pública Municipal, com o objetivo claro e precípua de resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, dentre eles o princípio da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

O principal objetivo do controle interno do âmbito executivo é orientar o gestor públicos para a correta gestão dos recursos no âmbito municipal, preservando os interesses do Município e prevenindo a ocorrência de irregularidades, preservando o interesse público.

Missão do Controle Interno: O controle interno tem a missão de fornecer ao gestor, informações necessárias para a tomada de decisão, além de relatórios que venham auxiliar o controle dos processos, visando alcançar metas estabelecidas e resguardar os interesses da organização, além de colaborar na definição de suas responsabilidades, fornecendo análises, apreciações, recomendações, pareceres e acima de tudo, informações relativas às atividades examinadas, propiciando, assim, um controle efetivo a um custo razoável.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

O controle interno tem a missão de fornecer razoável segurança para que os objetivos e metas do ente público sejam atingidos, observando-se os princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade, publicidade, impessoalidade, finalidade pública e transparência.

Orientação aos administradores públicos para a correta gestão dos recursos no âmbito das unidades e entidades, preservando os interesses do Município e prevenindo a ocorrência de irregularidades, preservando o interesse público.

Valores: Eficiência, Transparência, Ética, Qualidade, Integridade, Cooperação e Colaboração.

Atribuições do Controle Interno na esfera Municipal:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, além da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Verificar a eficácia, a eficiência 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 orçamentárias;
- Fiscalizar a legitimidade dos atos de gestão;
- Averiguar a legalidade de atos do gestor, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- Contribuir para a promoção da eficiência operacional da Prefeitura Municipal;
- Auxiliar na proteção de ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida; e



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Cientificar o gestor e as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Controladora Geral do Município

Responsável: Ana Carolina Moreira de Oliveira

Endereço: Rua XV de Novembro, 261 - Centro – Divinolândia/SP

E-mail: controladoria01@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



- Atribuições e competências da Gerência Municipal e suas Divisões:

A Gerência Municipal de Finanças tem a finalidade de formular e executar as políticas controle financeiro e orçamentário do Município, competindo-lhe:

- I. Executar a política fiscal do Município;
- II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- III. Elaborar, em colaboração com os demais órgãos, a proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimento, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- V. Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VI. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- VII. Fiscalizar e fazer a tomada de conta dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- VIII. Coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- IX. Estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

X. Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;

XI. Proceder à orientação fiscal e tributária;

XII. Administrar a contabilidade geral do Município;

XIII. Elaborar a programação financeira do Município;

XIV. Fazer o assessoramento geral dos assuntos fazendários do Município;

XV. Exercer outras atividades correlatas.

A coordenação da Gerência Municipal de Finanças será realizada pelo Departamento Municipal de Finanças, cuja direção é feita pelo cargo provimento em Comissão de Gerente Municipal de Finanças, o qual compete planejar, coordenar, controlar, e prover as ações da Gerência Municipal de Finanças, constantes no artigo 55 desta Lei.

Parágrafo único – O Departamento Municipal de Finanças é composto pela:

a) Divisão de Compras

b) Divisão de Contabilidade

c) Divisão do Tesouro

d) Divisão de Tributos, Arrecadação e Cadastros

A Divisão de Compras compete:

I. Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;

II. Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

III. Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;

IV. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

V. Fornecer a Divisão de Licitações e Contratos a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

VI. Fornecer a Divisão de Licitações e Contratos as cotações de preços para embasamento dos procedimentos licitatórios;

VII. Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;

VIII. Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;

IX. Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

X. Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;

XI. Relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.

A Divisão de Contabilidade compete coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações através da seção cujas atividades são definidas abaixo.

I. Examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;

II. Conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;

III. Orientar as seções do Departamento de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;

IV. Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;

V. Apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo SIAPE, após o detalhamento da dotação de crédito emitida pela Divisão de Orçamento e Controle;

VI. Realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo SIAPE;

VII. Fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da Prefeitura Municipal de Divinolândia e suas autarquias;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

VIII. Conciliar as folhas de pagamento de pessoal para solicitar financeiro, junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

IX. Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da Prefeitura Municipal de Divinolândia;

X. Analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio;

XI. Conciliar balancetes das unidades gestoras da Prefeitura Municipal de Divinolândia e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;

XII. Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;

XIII. Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;

XIV. Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Divinolândia;

XV. Cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;

XVI. Emitir e analisar relatórios através do SIAFI Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;

XVII. Realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional dos processos de leilão de bens móveis da Prefeitura Municipal de Divinolândia;

XVIII. Auxiliar no treinamento dos novos servidores de instituições de que a Universidade venha a se tornar tutora;

XIX. Emitir relatório com informações de serviços prestados para inclusão na GFIP.

XX. Executar outras atividades correlatas.

A Divisão de Contabilidade é composta pelo:

- a) Gerente Contábil;
- b) Contador;
- c) Auxiliar Contábil

A coordenação da Divisão de Contabilidade será realizada pelo cargo provimento em Comissão de Gerente Contábil, o qual compete planejar, coordenar,



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

controlar, e prover as ações da Divisão de Contabilidade, constantes no artigo 58 desta Lei.

Ao Contador compete:

- I. Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da autarquia;
- II. Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas;
- III. Preparar normas de trabalho de contabilidade;
- IV. Orientar e manter a escrituração contábil;
- V. Fazer levantamento, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
- VI. Efetuar perícias e revisões contábeis;
- VII. Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial;
- VIII. Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- IX. Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- X. Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
- XI. Participar da elaboração da proposta orçamentária;
- XII. Prestar assessoramento e emitir pareceres;
- XIII. Responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo;
- XIV. Realizar prestações de contas dos convênios federais e estaduais;
- XV. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Ao Auxiliar Contábil compete:

- I. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- II. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- III. Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

IV. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;

V. Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;

VI. Executar outras tarefas correlatas.

Gerência Municipal de Finanças: Francisco Otávio Cervelin

Endereço: Rua XV De Novembro, 261 Centro

Horário de Funcionamento: 7:30 as 11:30 e das 13h as 17h

Telefone: (19) 97156-0522

E-Mail: contabilidade@divinolandia.sp.gov.br

Gerente Contábil: Rafaela Cristina Pedro

Contador: Hernani Alves de Melo Feliciano de Oliveira

Endereço: Rua XV de novembro, 261 Centro

Horário de Funcionamento: 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Telefone: (19) 97156-0522

E-mail: contabilidade@divinolandia.sp.gov.br

Tributação/Arrecadação e Cadastro

Lançador: Euler Pinto Ribeiro Junior

Lançador: Flávia B. D. Ribeiro Nogueira

Endereço: Rua Campo Salles, 121 Centro (antiga rodoviária)

Horário de Funcionamento: 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Telefone: (19) 99790-1465

E-mail: tributacao@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO TANTO PELA GERÊNCIA MUNICIPAL QUANTO POR SUAS DIVISÕES

A coordenação da Divisão de Tributos, Arrecadação e Cadastros será realizada pelo cargo provimento efetivo de Lançador, o qual compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar, e prover as ações da Divisão de Contabilidade
- II. Cuidar do lançamento, calculo, emissão, conferência e recebimento dos tributos municipais;
- III. Inscrever débitos em dívida ativa;
- IV. Atualizar o cadastro imobiliário através das aprovações de projetos, desmembramentos, habite-se e fiscalização in loco;
- V. Cadastrar e baixar inscrições de pessoas físicas e jurídicas;
- VI. Emitir alvarás e autorizações de notas fiscais;
- VII. Receber, baixar e fechar análises das receitas recebidas através dos bancos conveniados;
- VIII. Calcular, conferir, protocolar e atualizar o cadastro referente aos ITBI;
- IX. Despachar documentos para o chefe de gabinete e o prefeito;
- X. Emitir certidões e notificações para cobranças judiciais;
- XI. Fiscalizar, cobrar e organizar o espaço destinado a feira livre;
- XII. Preencher requerimentos e enviar documentos para o departamento de obras para aprovação;
- XIII. Cadastrar novos loteamentos;
- XIV. Atender ao público em geral;
- XV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

- Documentos mínimos obrigatórios para cada prestação de serviços:

Requerimento e DECA



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

COMPETE:

- I. Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público no Município;
- II. Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;
- III. Realizar o gerenciamento, controle de combustível, e manutenção da frota municipal.

A Gerência Municipal de Transporte é composto pela:

- a) Divisão de Transporte
- b) Divisão de Transito

A **DIVISÃO DE TRANSPORTE** é responsável pelo transporte público no Município.

A **DIVISÃO DE TRÂNSITO** é responsável pela fiscalização e sinalização do transito no âmbito municipal.

Responsável pela Gerência: Paulo José Trevisan (Divisão de Transporte)

Cargo: Chefe de Transporte

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

Telefone: (19) 98173-4535

E-mail: transporteescolar@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Responsável pela Gerência: Marcio Fernando Darcie (Divisão de Trânsito)

Cargo: Diretor SETR

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

E-mail: gabinte@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMPETE:

- I. O assessoramento ao Prefeito na formulação e condução da política administrativa da Prefeitura;
- II. A coordenação das atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação do mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;
- III. A proposição e coordenação da implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais e o gerenciamento do Fundo Previdenciário Municipal;
- IV. A promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, junto aos órgãos municipais;
- V. O tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- VI. A coordenação e controle das atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos;
- VII. A padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos e a promoção de processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- VIII. A promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- IX. A normatização das atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais;
- X. A administração e controle da frota de veículos leves da Prefeitura Municipal e dos serviços afins contratados a terceiros;
- XI. O desempenho de outras competências correlatas.

A Gerência Municipal de Administração é exercida pelo Departamento Municipal de Administração, o qual compete:

- I. Exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II. Exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III. Exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV. Formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V. Buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI. Promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII. Elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

VIII. Coordenar as atividades do arquivo municipal

IX. Exercer outras atividades correlatas.

Responsável pela Gerência: Cleberson Corrêa

Cargo: Secretário Administrativo

Horário de Funcionamento: 08h00min às 14h00min

E-mail: secretaria@divinolandia.sp.gov.br

As Divisões da Gerência Municipal de Administração são:

- I. Divisão de Recursos Humanos;
- II. Divisão de Licitações e Contratos;
- III. Divisão de Almoxarifado;
- IV. Divisão de Patrimônio;
- V. Divisão do Arquivo Municipal;
- VI. Divisão de Convênios;
- VII. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- VIII. Divisão de Engenharia Civil;
- IX. Divisão de Fiscalização;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

X. Junta do Serviço Militar.

A Divisão de Recursos Humanos compete:

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV. Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V. Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- VII. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VIII. Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- IX. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- X. Subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- XI. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XII. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIII. Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
- XIV. Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XV. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XVI. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- XVII. Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 01 Foto 3x4
- RG e CPF
- Título de Eleitor e Comprovante de votação da última eleição
- Carteira Profissional e Cadastro do PIS/PASEP
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento e CPF de filhos menores
- Comprovante de nível de escolaridade
- Declaração de que não sofreu nenhum tipo punição em autos de procedimento administrativo disciplinar (PAD)
- Declaração de não ocupar função pública remunerada e/ou acúmulos permitidos pela Lei, inclusive eventuais aposentadorias
- Atestado de antecedentes criminais
- Exame Admissional
- Número da conta corrente no Bradesco agência de Divinolândia
- Comprovante de vacinação COVID19.

Responsável pela Divisão: Silmara de O A Masteguim

Cargo: Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

Telefone: (19) 99613-2775

E-mail: peessoal@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

A Divisão de Licitações e Contratos compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- II. formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos.

Assessora Municipal de Licitações e Contratos: Aline Gil Corse

Agente de Contratação: Evandro Donizete de Mello

Pregoeiro: Moacir Ricardo Cassani

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

Telefone: (19) 996494285

E-mail: licitacao@divinolandia.sp.gov.br

A Divisão de Almoxarifado compete:

- I. Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos.

A Divisão de Patrimônio compete:

- I. Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
- II. Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- III. Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- IV. Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- V. Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- VI. Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
- VII. Promover os serviços de zeladoria e vigilância do Patrimônio Municipal;
- VIII. Organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Departamento de Administração;
- IX. Promover o licenciamento dos veículos municipais;
- X. Executar outras atividades correlatas;

Responsável pela Gerência: Marien Helena do Nascimento

Cargo: Chefe da Divisão de Patrimônio

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

E-mail: patrimonio@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

A Divisão do Arquivo Municipal compete:

- I. Localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar, ceder, permutar, preservar, manter sob sua guarda documentação pública, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município.
- II. Proteger o acervo, constituído por qualquer documento histórico escrito - manuscrito ou impresso - iconográfico, fono-fotográfico, digital e imagético com viés histórico, pertencente a entidades públicas – Executivo e de forma facultativa o Legislativo e Judiciário - e particulares, culturais, religiosas, pessoas físicas, estabelecimentos rurais, comerciais, industriais e outras.
- III. Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observados os dispositivos constitucionais de proteção à intimidade;
- IV. Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- V. Estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- VI. Executar outras atividades correlatas;

A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

- I. Fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agropecuária, dos serviços, do sistema de abastecimento e do turismo, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- II. Estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro
- III. Localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, turísticos, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;
- IV. Estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;
- V. Coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo;
- VI. Coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;
- VII. Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- VIII. Fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;
- IX. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;
- X. Fomentar as exportações de produtos do Município;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- XI. Estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;
- XII. Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- XIII. Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- XIV. Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- XV. Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- XVI. Promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- XVII. Estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- XVIII. Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XIX. Articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- XX. Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- XXI. Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- XXII. Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XXIII. Promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XXIV. Executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XXV. Elaborar programas e estudos alternativos;
- XXVI. Promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XXVII. Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XXVIII. Promover a regularização da oferta de alimentos;
- XXIX. Administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XXX. Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XXXI. Resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXXII. Defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXXIII. Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

XXXIV. Exercer outras atividades correlatas.

Responsável pela Divisão: Diego Stracieri Araújo Silva

Cargo: Assessor Municipal de Planejamento

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

E-mail: planejamento@divinolandia.sp.gov.br

A Divisão de Convênios compete:

- I. Analisar a documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de subvenção social, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio;
- II. Analisar o Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas com subvenção social e/ou convênio, de acordo com a legislação vigente;
- III. Verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente;
- IV. Analisar as minutas e propostas de convênios, subvenções sociais e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de CONCEDENTE ou CONVEVENTE;
- V. Analisar a prestação de contas decorrentes da formalização de convênios, concessão de subvenções e congêneres, de atribuição do Departamento de Convênios e Subvenções.
- VI. Analisar através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade a viabilidade do convênio;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- VII. Monitorar in loco a execução dos convênios e aplicação dos recursos municipais, estaduais e federais, concedidos às entidades e demais órgãos municipais;
- VIII. Verificar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- X. Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- XI. Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- XII. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- XIII. Promover a articulação das Gerências Municipais e demais e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Responsável pela Divisão: Cleberson Corrêa

Cargo: Secretário Administrativo

Horário de Funcionamento: 08h00min às 14h00min

E-mail: secretaria@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

A Divisão de Engenharia Civil compete:

- I. Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral;
- II. Coordenar o Uso e Ocupação do Solo; e
- III. Fiscalizar obras públicas dentro do Município de Divinolândia.

A Divisão de Fiscalização compete:

- I. Conceder licença, emitir taxas e fiscalizar as posturas municipais concernentes às normas estabelecidas na Legislação Municipal pertinente;
- II. Promover o lançamento, a arrecadação e a fiscalização das taxas municipais;
- III. Licenciamento o funcionamento de casas de diversões, parques, circos, clubes recreativos, boates, academias, bancas de jornais, feiras livres, ambulantes, "trailers", comércio eventual e outra qualquer atividade econômica e social sujeita a licenciamento e pagamento de tributos municipais;
- IV. Licenciamento a exploração de propaganda sonora em vias públicas, através de faixas, cartazes, panfletos e de outros meios;
- V. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- VI. Lavrar intimações, autos de infração e notificações.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Fiscal: Ivan Cesar da Silva Evangelista

Fiscal: Elisângela de Fatima Marques

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

Telefone: (19) 99744-9711

E-mail: fiscalizacao@divinolandia.sp.gov.br

A Junta do Serviço Militar compete:

- I. Confeccionar documentos Militares diversos;
- II. Abrir processos de Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, dentre outros;
- III. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
- IV. Compor as Comissões de Seleção no município;
- V. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

COMPETE:

- I. Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II. Executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III. Executar a política de transportes urbanos;
- IV. Promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V. Exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI. Executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII. Fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII. Executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX. Executar a política habitacional do Município;
- X. Implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- XI. Promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII. Incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII. Promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV. Definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV. Implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI. Realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII. Promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII. Coordenar e administração de Cemitérios;
- XIX. Executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- XX. Exercer outras competências correlatas.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

A Gerência Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é composto pela:

- a) Divisão de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos;
- b) Divisão de Manutenção de Serviços Urbanos e Rurais;
- c) Divisão de Iluminação Pública;
- d) Divisão de Limpeza Pública;
- e) Divisão de Viação;

As **DIVISÕES DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS E PRÉDIOS PÚBLICOS E DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS** compete realizar a gestão da fiscalização dos serviços técnicos concernentes à abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, hortos florestais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios.

A Divisão de Iluminação Pública compete:

- I. Realizar a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;
- II. Realizar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;
- III. Executar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como dirigir os serviços de adaptação e instalação dos serviços de iluminação em eventos do Município;
- IV. Execução de outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

A coordenação da Divisão de Iluminação Pública é realizada pelo cargo provimento efetivo de Diretor de Iluminação Pública, o qual compete:

- I. Chefiar a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;
- II. Chefiar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;
- III. Emitir relatórios e chefiar a execução da manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como dirigir os serviços de adaptação e instalação dos serviços de iluminação em eventos do Município;
- IV. Chefiar os servidores públicos do setor visando a manutenção e o perfeito estado de conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;
- V. Chefiar a execução de outras atividades correlatas
- VI. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico, eletrônicos;
- VII. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.
- VIII. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- IX. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.
- X. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- XI. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.
- XII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- XIII. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsável pela Divisão de Iluminação Pública:

Cargo: Diretor de Iluminação Pública

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min

Telefone:

E-mail: gabinete@divinolandia.sp.gov.br

Compete à Divisão de Limpeza Pública:

- I. Manter limpos os logradouros públicos;
- II. Coletar o lixo domiciliar;
- III. Orientar e fiscalizar a arborização dos logradouros públicos;
- IV. Dirigir as fazendas de propriedade do Município;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

V. Conservar as praças, jardins-horto do Município;

VI. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis ou Regulamentos.

Compete a Divisão de Viação:

- I. Construir e conservar estradas e caminhos integrantes de sistema viário do Município;
- II. Gerir garagem, oficinas e abastecimento de veículo de propriedade do Município;
- III. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis ou regulamentos.

Responsável pela Gerência: Ivandecir Aparecido Cardoso

Cargo: Gerente Municipal de Obras e Serviços

Horário de Funcionamento: 7h às 11h e das 13h às 17h

Telefone: (19) 99669-6204

E-mail: obras@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

BANCO DO POVO

1. COMETE:

O Banco do Povo Paulista (BPP) é o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico em parceria com a Prefeitura de Divinolândia. O objetivo é oferecer financiamentos para empreendedores formais e informais, associações, cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo. Com isso, pretende-se promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de mais oportunidades em tempos de crise.

1.1. DESCRIÇÃO

São oferecidas linhas de crédito que podem chegar até R\$ 21.000,00, dependendo do porte da empresa e do tomador. As taxas de juros variam e atualmente estão a partir de 0,35% ao mês para quem possui CNPJ e em torno de 1% ao mês para quem não possui CNPJ. Os prazos de financiamentos também variam e podem chegar no caso de capital de giro e investimento fixo, em até 36X com carência opcional de 3 meses para começar o pagamento.

1.2. TIPOS DE FINANCIAMENTO

- Capital de Giro (compra de mercadorias, matéria-prima, consertos, etc);
- Investimento Fixo (máquinas e equipamentos novos com nota fiscal, animais, veículos utilitários, etc).

1.3. REQUISITOS PARA ACESSO AO CRÉDITO



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Residir ou possuir um empreendimento há mais de dois anos na cidade de Divinolândia;
- Fazer um dos cursos online disponíveis no nosso parceiro SEBRAE;
- Não possuir restrições cadastrais tanto no CPF como no CNPJ (SERASA e/ou CADIN Estadual).

*** Em alguns casos será necessário um avalista**

1.4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CRÉDITO

Documentos e demais encontram-se detalhadamente no link:
www.bancodopovo.sp.gov.br

Responsável: Geovana Betin

Endereço: Rua Campo Salles, 121 - Centro (antiga Rodoviária)

E-mail: divinolandia@bancodopovo.sp.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: 7:30 às 11:30 das 13h às 17h,



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA

COMPETE:

- I. Executar a política cultural no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelos projetos e programas culturais no âmbito municipal, especialmente aqueles relacionados com o fomento e o desenvolvimento cultural;
- II. Desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- III. Ordenar e incrementar a cultura em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura local;
- IV. Desenvolver projetos voltados à valorização da literatura e da leitura;
- V. Apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VI. Promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VII. Preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- VIII. Promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio–Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- IX. Administrar as unidades esportivas e culturais do Município;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- X. Estimular a realização de eventos e promoções, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades da área de cultura locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Responsável pela Gerência: Rodrigo Augusto Corrêa

Cargo: Gerente Municipal de Cultura

Endereço: Praça Pref. Alcindo Cardoso de Paiva – **Casa do Artesão**

Horário de Funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Telefone: (19) 97124-5331

E-mail: cultura@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO

COMPETE:

- I. Promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- II. Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- III. Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional;
- IV. Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- V. Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Gerência atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- VI. Manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- VII. Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- VIII. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- IX. Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- X. Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Divinolândia, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
- XI. Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Divinolândia e da região do entorno, em âmbito local e nacional;
- XII. Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Divinolândia e na região do entorno;
- XIII. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, estaduais e nacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Responsável pela Gerência: Naiara Aparecida Mapelli

Cargo: Gerente Municipal de Turismo

Endereço: Rua XV de Novembro, 261 Centro

Horário de Funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Telefone: (19) 97102-7972

E-mail: turismo@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIA:

- I. Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Gerentes do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
- III. Representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- IV. Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- V. Representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- VI. Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- VII. Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VIII. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- IX. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- X. Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XI. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XII. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIII. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIV. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Gerentes do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XV. Apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- XVI. Diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVII. Propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XVIII. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIX. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XX. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXI. Sugerir ao Prefeito, aos Gerentes do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXII. Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXIII. Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Divinolândia, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- XXIV. Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XXV. Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- XXVI. Manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de São Paulo e do Município de Divinolândia.

Ao Superintendente Jurídico compete:

- I. Exercer funções de chefia e assessoramento de todo o arcabouço jurídico do Município e de aconselhamento jurídico direto ao Prefeito Municipal.
- II. Emitir pareceres jurídicos, orais e escritos aos vários Departamentos do Município, referente à matéria ordinária e cotidiana.
- III. Elaborar ofícios, requerimentos, petições, contratos e outros documentos que lhe forem solicitados.
- IV. Promover e acompanhar ações civis públicas de responsabilidade do Município que lhe forem confiadas;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

Ao Procurador Municipal compete:

- a) Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- b) Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração:
1. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.
 2. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e
 3. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- c) Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- d) Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- e) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- f) Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- g) Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.
- h) Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- i) Exercer outras atividades correlatas.

Responsável pela Gerência: Mauro Jovanelli

Cargo: Superintendente Jurídico

Endereço: Rua XV de novembro, 261 Centro

Horário de Funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

E-mail: juridico@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

COMPETÊNCIA:

- I. Coordenação e o controle das ações de comunicação no âmbito da Administração Municipal;
- II. Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;
- III. Retificações de textos dos atos a serem publicados, junto à imprensa, e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- IV. Coordenação da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- V. Direção e orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;
- VI. Preparação de relatórios destinados à divulgação e informação da administração e do público;
- VII. Assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Prefeitura de Divinolândia a ser divulgado pela imprensa;
- VIII. Orientação quanto à preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- IX. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Gerente Municipal de Comunicação: Michella Passoni Aurilietti

Endereço: Rua XV de Novembro, nº 261, Centro (Paço Municipal)

Horário de funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

E-mail: imprensa@divinolandia.sp.gov.br

ESTRUTURAÇÃO:

1) DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO:

Competência: A Divisão de Comunicação é responsável pela divulgação das ações municipais de governo e promoção da publicidade institucional da Prefeitura, em articulação com os diversos meios de comunicação

Responsável: Michella Passoni Aurilietti

Endereço: Rua XV de Novembro, nº 261, Centro (Paço Municipal)

Horário de funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

E-mail: imprensa@divinolandia.sp.gov.br

2) DIVISÃO DE INFORMÁTICA:

Competência: A Divisão de Informática é responsável pelo desenvolvimento e atualização dos programas e sistemas em conjunto com o órgão próprio da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades do Município relativas à gestão de informação e de comunicação; bem como pela análise da viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos, encaminhando-os a unidade administrativa competente.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Responsável: Elton Carlos Restani e Nicolau Henrique Trevisan

Endereço: Rua XV de Novembro, nº 261, Centro (Paço Municipal)

Horário de funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Telefone: (19) 99691-5665

E-mail: ti@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

COMPETÊNCIA:

A Gerência **Municipal de Juventude Esporte e Lazer** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades de recreação e lazer do Município, competindo-lhe:

- I. Administrar as unidades esportivas do Município;
- II. Promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- III. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- IV. Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município;
- V. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
- VI. Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- V. Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

O Departamento Municipal da Juventude Esporte e Lazer é composta pela:

- I. Divisão Administrativa;
- II. Divisão de Projetos, Atividades e Praças Esportivas de Lazer

A Divisão administrativa é responsável por prover os recursos materiais, humanos necessários à prestação dos serviços municipais de recreação e lazer do Município.

A Divisão de Projetos, Atividades e Praças Esportivas e de Lazer compete:



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- I. Prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- II. Organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III. Supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Gerência municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- IV. Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Responsável: Júlio Cesar Pereira (Supervisor de Esporte)

Endereço: Rua Joaquim Pereira de Souza, s/nº - **Ginásio de Esportes “Zé da Júlia”**

Horário de funcionamento: 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00

Telefone: (19) 97102-4616

E-mail: esporte@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

- Atribuições:

1. Atender aos munícipes, informando e regularizando junto ao Exército Brasileiro, a situação militar dos mesmos;
2. Cabe à Junta de Serviço Militar, organizar e realizar a Cerimônia de “Compromisso à Bandeira”. E o Alistamento do cidadão;
3. Averbar dispensas e apresentações (EXAR) do Serviço Militar. E averbar o pagamento de taxas e multas;
4. Emitir 1ª e 2ª vias de Certificados de Dispensa da Incorporação (CDI), Certificados de MFDV (Certificados em “Situação Especial”), Certificados de Isenção (CI). Organizar Processos de Retificação de Dados, Processos de CTSM (Certidão por Tempo de Serviço Militar), Processos de Isenção (CI), Processos de Eximção (CDSA), Processos de Reabilitação e Processos 2ª via de Reservista;

- Requisitos e documentos necessários:

1. Para o alistamento o cidadão no ano que completa 18 anos, poderá alistar-se diretamente na Junta de Serviço Militar ou no site www.alistamento.eb.mil.br, até 30 de junho, e depois comparecer à Junta de Serviço militar para comprovar residência de um ano no Município de Divinolândia, para requerer a DISPENSA. Apresentar CPF, RG ou Certidão de Nascimento;
2. Os cidadãos de anos anteriores que não se alistaram no prazo previsto, deverão se alistar presencialmente na Junta de Serviço Militar. Apresentar os mesmos documentos, o comprovante de residência deve ser de um ano, de acordo com o prazo obrigatório de seu alistamento. E pagar a multa por se alistar fora do prazo.

- Para requerer a 1ª via de CDI:

1. Pagamento da taxa militar, requerimento de dispensa, e prestar o “Compromisso à Bandeira”.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Para requerer a 2ª via de CDI:

1. Pagamento da taxa e multa militar, comprovante de residência atual, para atualizar o cadastro, e declaração de extravio ou BO.

- Para requerer Certificados de MFDV:

1. Diploma da Faculdade de Médico, Farmácia, Dentista ou Veterinário, que tenha cursado, pagamento da taxa militar, certidão de Nascimento, RG e CPF.

- Para requerer Certificados de Isenção (CI):

1. Certidão de Nascimento, RG, CPF e Atestado Médico. Pagamento da taxa militar.

- PROCESSOS:

1. Processos de Retificação de Dados:

a) RG, CPF, comprovante de residência atual, CDI ou outro Certificado Militar, Certidão de nascimento ou casamento autenticada, e com as averbações. Pagamento da taxa e da multa militar.

2. Processo de Certidão de Tempo de Serviço Militar:

a) RG, CPF, comprovante de residência atual, cópia de Reservista ou declaração de extravio da mesma. Pagamento da taxa e multa militar.

3. Processo de Isenção (Notoriamente Incapaz):

a) RG, CPF, comprovante de residência atual, Atestado Médico. Pagamento da taxa militar.

4. Processo de Eximção (CDSA):

a) RG, CPF, comprovante de residência atual, Declaração do Chefe da Comunidade Religiosa. Pagamento da taxa militar.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

5. Processo de Reabilitação:

a) RG, CPF, comprovante de residência atual, declaração de antecedentes.

Pagamento da taxa e multa militar.

- Prazo de atendimento das solicitações:

1. O prazo varia em concordância ao atendimento, sendo informado no ato da solicitação.

- Canais para acompanhamento das solicitações;

1. Por e-mail ou telefone da Junta de Serviço Militar. O alistamento pode ser acompanhado pelo site do exército, www.alistamento.eb.mil.br.

- Custo:

1. Os valores das taxas e multas militares, mudam a cada 3 meses. Os serviços têm a definição dos valores dependendo do Art. de referência, determinados pelo RLSM (Regulamento da Lei de Serviço Militar).

Responsável: Iamara de Queiroz Nogueira Ribeiro

Endereço: Rua Campo Salles, nº 121, Centro (antiga rodoviária)

Horário de funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Telefone: (19) 99709-5893

E-mail: jsm036@divinolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

COMPETE:

- Estrutura organizacional da Gerência e respectivas divisões que a compõe:

Gerência Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Setor de Agricultura

Setor de Meio Ambiente

- Atribuições da Gerência:

Tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

I. Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II. Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III. Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

IV. Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

V. Promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

VI. Estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

VII. Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VIII. Articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;

IX. Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

X. Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

XI. Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- XII. Promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII. Executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV. Elaborar programas e estudos alternativos;
- XV. Promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI. Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII. Promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII. Administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX. Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX. Resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI. Defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII. Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXIII. Executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- XXIV. Executar outras atividades previstas e regulamentadas em lei.
- XXV. Exercer outras atividades correlatas.

- Responsável por cada Divisão:

Setor de Meio Ambiente:

Responsável: Gisele Cristina dos Santos

Endereço: Rua XV de novembro, 261 – Centro

Telefone: (19) 99613-2775

E-mail: meioambiente@divinolandia.sp.gov.br

Horário de funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Setor de Agricultura:

Responsável: José Luiz Zamaí

Endereço: Rua Romeu Zanetti, 375 – Centro (Casa da Agricultura)

Telefone: (19) 3663-1278

E-mail: ca@divinolandia.sp.gov.br

Horário de funcionamento: 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h

Serviços prestados ao cidadão:

Meio Ambiente:

- Emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo e Manifestação do Órgão Ambiental, conforme previsto no art. 5º da Resolução SMA nº 22/2009 (mediante requerimento protocolado, contendo dados do requerente, dados da propriedade e finalidade do empreendimento);
- Análise e autorização para supressão de exemplares arbóreos localizados na área urbana do município (mediante requerimento protocolado, ou solicitação Ouvidoria Municipal, contendo dados do requerente, local e motivação);
- Fiscalização ambiental (através de denúncias formalizadas na Ouvidoria);

Casa da agricultura:

* ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE CCIR – INCRA

- Matrícula atualizada do imóvel rural a ser atualizado;
- CPF / RG autenticados dos proprietários;
- CPF / RG autenticados dos cônjuges;
- Cópia do último ITR do imóvel rural.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

* ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE CAR

- Matrícula atualizada da propriedade;
- CCIR da propriedade;
- CPF / RG do proprietário;

* CAF (SUBSTITUIÇÃO À DAP)

- Pessoa Jurídica (CNPJ); (Cooperativas);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), e RG, se solteiro;
- Se houver união conjugal, CPF e RG do Cônjuge;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia da Certidão de Nascimento se Solteiro;
- Comprovante de Residência: Contam de luz, água, etc. (Área Rural);
- DAP/CAF anterior (ou seu extrato), se existente;
- Comprovante de Renda (última declaração de Imposto de Renda (Pessoa Física), com recibo de entrega e/ ou holerite, ou comprovantes, (demonstrativos de pagamento de quaisquer que sejam as fontes pagadoras) no caso de rendas consideradas não agropecuárias). Em caso de isenção de Imposto de Renda, apresentar declaração do órgão competente, definindo o motivo. Obs.: Esta declaração deve ser obrigatoriamente, assinada por um contador, com autenticação das assinaturas em cartório;
- Obs.: Documento importante para enquadramento na linha CAF (Renda Familiar de no máximo R\$ 500.000,00 da atividade agropecuária, sendo esse valor restrito ao no mínimo, 50%, e 50% pode ser de outras rendas não agropecuárias. (Aposentadorias, aluguéis, empregos, comércio, etc).
- Apresentação do Talão de Notas (Comprovação obrigatória de estar na atividade agropecuária de no mínimo de 01 ano). Trazer as cópias (xeróx) das Notas Fiscais emitidas no último ano.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- Obs: Caso a atividade seja de Exploração de origem animal (Bovinocultura de Corte e Leite, Suinocultura, Avicultura, e demais atividades congêneres, é necessário apresentar, a guia de transporte de animais (GTA), juntamente com nota fiscal de comercialização.
- Para fins de esclarecimento aos agricultores, esta casa da agricultura informa que obrigatoriamente as operações de Pronaf de Custeio Agrícola, estão sendo realizadas com o Seguro Rural Federal denominado PROAGRO, o qual é recolhido um percentual de 2% do valor da operação para esse fim, e o agente financeiro poderá exigir algum documento comprobatório, com relação a esse motivo, como: Laudos de Vistorias, Croqui da propriedade, delimitando a área financiada, em caso de a área explorada ser maior que a financiada, roteiros de acesso, coordenadas georeferenciadas da área financiada, etc., documentos esses que serão de responsabilidade do proponente ao financiamento, quanto ao profissional contratado para tal serviço.
- Cópia atualizada da Matrícula do Imóvel Rural, onde será usado para Exploração agropecuária, com validade de 30 dias
- Contrato de arrendamento/parceria/comodato/meação/Outros, devidamente com assinaturas do proprietário, proponente e duas testemunhas, com firmas reconhecidas em cartório, quando o proponente não for proprietário do imóvel beneficiado.
- Comprovação de quitação do ITR (Imposto sobre Propriedade Territorial Rural)
- Certificado de Cadastro de Imóvel Rural atualizado.
- Cópia do Cadastro Ambiental Rural (CAR).
- Declaração de vacinação, do rebanho existente, quando na capacidade de pagamento envolver bovinocultura (corte e leite) e bubalinocultura.
- No caso de mais de 01 proprietário do imóvel, anuência dos demais proprietários e croqui da área explorada por ele.
- Documento do Agente Financeiro da dispensa ou necessidade de outorga.
- Documento do Agente Financeiro da dispensa ou necessidade de projeto, no caso de operação de custeio.
- A área do imóvel não pode ser superior a 04 módulos fiscais. (88,0 há).



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

*** DCAA (Declaração de Conformidade da Atividade Agropecuária)**

- CAR (Cadastro Ambiental Rural);
- CNPJ;
- Contrato de arrendamento/parceria/comodato ou meação;
- CPF / RG;

*** VACINAÇÃO ANTI-RÁBICA EM CÃES E GATOS**

- Carteirinha de vacinação do animal;

*** ORIENTAÇÃO TÉCNICA À PRODUTORES RURAIS**

*** ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL**

*** DIVULGAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICOS**



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

GERÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

COMPETE:

1) **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

A) FUNDO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A1 – CADASTRO ÚNICO

A2 – CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A3 – ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

1) LAR DA TERCEIRA IDADE DE DIVINOLÂNDIA

2) ONG SIGA

A) **FUNDO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

Atribuições: Gerir e administrar toda a execução de prestação de serviços na área de assistência social no município de Divinolândia.

Responsável: Karen Gabrielle Silva Dal’Ava

Sede: Rua João Cabral de Medeiros, nº 37

Telefone: (19) 99701-2886

Horário de Atendimento: 7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00

Email: promocaosocial@divinolandia.sp.gov.br

➤ **Serviços Prestados diretamente no Fundo Social:**

- Serviço de Proteção Social Básica e Especial –

1) **Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);**

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

2) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida.

3) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Crianças e adolescentes em situação de violência:



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção

e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço.

4) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

5) Benefícios Eventuais;

O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar, por meios próprios, com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca risco e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade familiar e/ou a sobrevivência de seus membros.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Os benefícios eventuais serão concedidos mediante estudo social e parecer técnico, elaborado por assistente social que compõe as equipes de referência dos equipamentos sociais – Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e /ou Departamento Municipal de Assistência Social

.

Os benefícios eventuais concedidos pelo município são:

- a) Auxílio Funeral;
- b) Auxílio Natalidade;
- c) Vulnerabilidade Temporária
- d) Calamidade pública.

Todos constam de Lei Municipal específica, com critérios para a concessão.

6) Mutirão Social.

Programa de incentivo ao trabalho e orientação social no município de Divinolândia.

Os candidatos que se inscreverem no fundo social serão inclusos no programa, após análise técnica das necessidades da família, e ainda do cidadão se encontrar desempregado(a). Necessário participar dos cursos disponibilizados e palestras ofertadas com frequência mínima, recebendo por isso uma ajuda de custos no valor de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) mensais e uma cesta básica.

A1 – CADASTRO ÚNICO:

O Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, ou somente Cadastro Único, tem como objetivo identificar e caracterizar as famílias do município em situação de pobreza e extrema pobreza por meio de dados fornecidos pela população. Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda que ganham até meio salário mínimo por pessoa ou que ganham até 3 salários mínimos de renda mensal total. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Diversos programas e benefícios sociais do Governo Federal utilizam o Cadastro Único como base para seleção das famílias:

Programa Auxílio Brasil – PAB (antigo Bolsa Família);

Programa Casa Verde Amarela; Programa CDHU; Isenção de algumas taxas, etc....

A2 – CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições: Centro de Referência de Assistência Social (**CRAS**) é a porta de entrada das famílias para a Política de Assistência Social. Serve para garantir acesso aos direitos sociais das famílias e /ou indivíduos que estão em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.

➤ Serviços Prestados diretamente no CRAS:

1) **PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família:**

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço.

2) **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (várias idades)**

Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

FAIXAS ETÁRIAS:

- SCFV com crianças e adolescentes de 7 a 14 – Programa Espaço Amigo de Divinolândia – Executado CRAS, Bairros Campestrinho e Santo Antônio.
- SCFV com adultos 18 a 59 anos – Renda Cidadã – Executado CRAS.
- SCFV com adolescentes 15 a 17 anos – Ação Jovem – Executado CRAS.
- SCFV com Idosos – Executado CRAS.

Ainda completam estes serviços as Palestras, oficinas e outras atividades de caráter não continuado.

Responsável: Karen Gabrielle Silva Dal’Ava

Sede: Rua João Cabrera, s/n

Horário: das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

Telefone: (19) 97102-6109

E-mail: crasdivinolandia@gmail.com



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

A3 – ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

1) LAR DA TERCEIRA IDADE DE DIVINOLÂNDIA

Responsável: Marcelo Nogueira de Freitas

Instituição: Lar de Idosos São Vicente de Paulo

Endereço: Rua São Vicente de Paula, 336 Centro

Telefone: (19) 3663-1255

E-mail: lar_saovicentedeapaula@yahoo.com

Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos – Instituição de Longa Permanência – ILPI.

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

2) OSC SIGA – DIVINOLÂNDIA

Responsável: Francine Franchi

Sede: Rua Francisco Pereira de Souza, nº 325 – Centro

E-mail: ongsigadivinolandia@hotmail.com



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

FAIXA ETÁRIA:

- SCFV com crianças e adolescentes de 0 a 6 anos
- SCFV com crianças e adolescentes de 6 a 15 anos
- SCFV com crianças e adolescentes de 15 a 17 anos

Ainda completam estes serviços as Palestras, oficinas, aulas de música, dança, artesanato e outras atividades que complementam o serviço de convivência.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

CONSELHO TUTELAR

São atribuições Tutelar do Conselho:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no [art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal](#);

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

XII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes.

XIII - adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor;

XIV - atender à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, ou submetido a tratamento cruel ou degradante ou a formas violentas de educação, correção ou disciplina, a seus familiares e a testemunhas, de forma a prover orientação e aconselhamento acerca de seus direitos e dos encaminhamentos necessários;

XV - representar à autoridade judicial ou policial para requerer o afastamento do agressor do lar, do domicílio ou do local de convivência com a vítima nos casos de violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;

XVI - representar à autoridade judicial para requerer a concessão de medida protetiva de urgência à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, bem como a revisão daquelas já concedidas;

XVII - representar ao Ministério Público para requerer a propositura de ação cautelar de antecipação de produção de prova nas causas que envolvam violência contra a criança e o adolescente;

XVIII - tomar as providências cabíveis, na esfera de sua competência, ao receber comunicação da ocorrência de ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;

XIX - receber e encaminhar, quando for o caso, as informações reveladas por noticiantes ou denunciante relativas à prática de violência, ao uso de tratamento cruel ou degradante ou de formas violentas de educação, correção ou disciplina contra a criança e o adolescente;

XX - representar à autoridade judicial ou ao Ministério Público para requerer a concessão de medidas cautelares direta ou indiretamente relacionada à eficácia da proteção de noticiante ou denunciante de informações de crimes que envolvam violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente.

Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Conselheiros: Janaina de Almeida
Juliana Bernal Moreira
Maria Luisa Brandi Mariano
Nathalia Fernanda Andreazzi
Priscila Mengali

Endereço: Rua XV de Novembro, nº 118 Centro

Horário de Atendimento: 8h às 17h

Telefone/WhatsApp: (19) 99654-5019

E-mail: conselhotutelardivinolandia@yahoo.com.br