



Carta de Serviços aos Usuários

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Nesta página, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento.

Além de aproximar a Administração aos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITO: DR. ELMIR KALIL ABI CHEDID

VICE-PREFEITO: ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI *"in memoriam"*

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: gabineteadm@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9702/(19) 3892-9703

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

CHEFIA DE GABINETE

CHEFE DE GABINETE: RODRIGO DEMATTE ANGELI

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: gabineteadm@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9702/(19) 3892-9703

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional; preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Coordenador Jurídico do Município; responsabilizar-se



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; coordenar a estratégia de atuação e de comunicação da Administração Pública Municipal, bem como promover a articulação interna e federativa do Poder Executivo, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais; incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal; promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas Estadual e Federal de Governo, Municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; efetuar o gerenciamento de projetos e convênio e desenvolver ações para captação de recursos junto a todas as esferas governamentais; promover a integração e a participação das entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada, nas relações com o poder público; articular e integrar institucionalmente as ações de governo; promover a execução da política organizacional de relações com órgãos locais dos Governos Estadual e Federal, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos; coordenar todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos; fazer o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados; proceder a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas; Desenvolver ações e projetos para captação de recursos junto a todas as esferas governamentais; garantir a representação do Poder Executivo perante todos os Conselhos Municipais; coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; ao combate à corrupção; e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; administrar e controlar os diversos serviços do Gabinete; exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete; executar atividades administrativas no âmbito do Gabinete; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do Gabinete; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

COORDENADORIA JURÍDICA

COORDENADOR JURÍDICO: DR. ATILIO J. G. SILOTO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: atilio.siloto@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9706



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

PRESIDENTE: DEBORAH AGUILAR MOLINA ABI CHEDID

ENDEREÇO: Avenida Juca Preto, nº 527 – Bairro das Palmeiras – Serra Negra/SP

EMAIL: fundosocial@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3842-2466

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Mobilização da comunidade e da Administração para atender as necessidades das pessoas e famílias em estado de vulnerabilidade social; promover campanhas solidárias, cursos profissionalizantes, palestras informativas e demais funções inerentes.

RECEPÇÃO DO GABINETE:

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: gabineteadm@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9701

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público em geral quanto aos serviços diversos relativos à administração Municipal; esclarece dúvidas; presta informações; faz encaminhamento de demandas; realização de protocolos; dentre outras.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

RURAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL: NILTON LUIZ BIGARELLI

ENDEREÇO: Praça Lions Internacional, 68, Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: agricultura@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-2933

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Implantar e desenvolver atividades relativas ao incremento da agropecuária; incentivar e assistir o agricultor, disponibilizando as cotações dos principais produtos agrícolas; incentivar todas as cadeias produtivas através da formação de associações e cooperativas; implementar programas que visem beneficiar o agricultor através de convênios firmados entre a União, o Estado e iniciativa privada; prestar assistência técnica quanto à análise e preparo do



solo; executar e organizar campanhas de vacinação antirrábica; promover cursos livres voltados a agricultura; prestar assistência médico-veterinária aos produtores, visando agregar valor ao produto e melhorar as condições sanitárias do rebanho com o acompanhamento da campanha federal de vacinação contra a febre aftosa e raiva em herbívoros; realizar campanha de controle de vetores e artrópodes em conjunto com a vigilância epidemiológica da municipalidade; zelar pela manutenção da área verde dos parques e jardins do município; inspecionar produtos de origem animal e vegetal na propriedade; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência e zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

SECRETÁRIA MUNICIPAL: DANIELE BRANDINI PACHIONI

ENDEREÇO: Rua Capitão José Bruschini, nº 107, Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: sads.serranegra@gmail.com

TELEFONE: (19) 3892-5296

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Consolidar a gestão da assistência social através da elaboração e gerenciamento das ações socioassistenciais no município de Serra Negra enquanto política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social; garantir nos sistemas de proteção social as condições de sobrevivência, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária, ofertando serviços territorializados em áreas de maior vulnerabilidade e riscos sociais; coordenar e implementar a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social/SUAS no Município; elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social, a cada quatro anos, para aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social, orientando-se pela regularidade quanto à oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social; divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como o diagnóstico sócio territorial que precederá a sua elaboração; garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistência social no município; implementar serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais, integrando a rede pública e privada, com vínculo ao SUAS, através dos serviços ofertados; desenvolver ações Inter setoriais e transversais para o atendimento das demandas de proteção social com vistas ao enfrentamento e superação da pobreza; submeter à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social a Proposta Orçamentária, o Plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como a prestação de contas dos recursos vinculados; implementar o sistema de informatização da rede de assistência social com o objetivo de monitoramento e controle das ações, avaliação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

dos serviços ofertados, bem como planejamento sistemático e continuado das proteções mantidas aos usuários; implementar o sistema de informatização e cadastro de entidades e organizações de assistência social no município; implementar e monitorar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no nível municipal viabilizando capacitação continuada a toda equipe de trabalho da Secretaria; estabelecer estratégias de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial; estabelecer diretrizes, em consonância com a legislação federal para chamamento público quanto à prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município e organizações sociais; coordenar Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial e demais políticas públicas; elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, destinando recursos para custeio de benefícios eventuais, ações emergenciais e de calamidade pública; organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços de proteção social básica e especial, alimentando os sistemas de vigilância estadual e federal; prestar contas dos recursos públicos para o Conselho Municipal de Assistência Social com demonstrativos de receitas e despesas das fontes nas três esferas de governo, submetendo-os à aprovação do colegiado; cumprir as exigências referente à condição de gestão plena da assistência social de acordo com a Norma Operacional Básica do SUAS; garantir o fortalecimento das instâncias de pactuação e deliberação dos mecanismos de controle social de acordo com os princípios legais da federação; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas municipais de saúde e educação, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas; atuar prioritariamente junto aos cidadãos, famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco e vulnerabilidades sociais, em especial, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiências, visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais por meio de ações de Proteção Social Básica através do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e Proteção Especial através do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); organizar conjunto de programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município; prestar auxílio junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda; prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS; viabilizar atendimento e dar apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

comunitárias atuantes no município; viabilizar atendimento e dar apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município; promover gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município; coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das conferências municipal, estadual e nacional e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social; qualificar de forma sistemática e continuada os recursos humanos no campo da assistência social; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ENDEREÇO: Rua Santo Antonio, nº 02 – Bairro das Palmeiras – Serra Negra/SP

EMAIL: cras@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-4790

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Fornecer apoio e proteção assistencial a pessoas que residem em áreas consideradas de vulnerabilidade social. Uma das atribuições do CRAS é viabilizar o acesso a projetos e benefícios governamentais. O CRAS está preparado para atender: Famílias e pessoas em situação de desproteção social; Pessoas com deficiência; Idosos; Crianças retiradas do trabalho infantil; Pessoas inscritas no Cadastro Único; Beneficiários do Bolsa Família; Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ENDEREÇO: Rua Capitão José Bruschini, nº 42, Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: creas@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-7970

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Acolhimento de vítimas de violência (física, doméstica, sexual, psicológica...) e acompanhamento para que não haja recorrência; Desenvolvimento de projetos e ações sociais que auxiliam na promoção de direitos sociais e na diminuição de violações de direitos humanos.

CONSELHO TUTELAR

ENDEREÇO: Rua 14 de Julho, nº 45 - Centro – Serra Negra/SP



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

EMAIL: conselhotutelar.serranegra@gmail.com

TELEFONE: (19) 3892-3050

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, quando estes forem violados e atuam também de forma preventiva.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

SECRETÁRIA MUNICIPAL: MARIA RITA PINTON TOMALERI

ENDEREÇO: Mercado Cultural - Rua Tiradentes, nº 25 - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: educacao@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3842-2880/(19) 3892-6408

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino para jovens e adultos e especial; organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; administrar a Rede de Ensino Municipal; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos particulares de ensino infantil; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; administrar, avaliar e controlar a Rede de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e dos educandos, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar aos educandos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à alimentação escolar dos educandos pertencentes à Rede de Ensino Municipal; prover de transporte escolar a zona rural, com base na legislação municipal em vigor, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos



emanados do Chefe do Poder Executivo; gerir os fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados à sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; atender às determinações legais constantes das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além das normas emanadas dos órgãos educacionais da União e do Estado; oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e atender o ensino fundamental (1º ano); oferecer cursos profissionalizantes devidamente regulamentados e manter o ensino para pessoas com necessidades educacionais especiais; desenvolver parcerias com instituições de ensino superior visando a instalação de cursos regulares e de pós-graduação; implantar projetos de alfabetização de adultos e ensino supletivo para jovens; organizar o setor de transporte escolar com base na legislação municipal em vigor, com a distribuição de passes escolares, bem como, conceder ajuda de custo de transporte aos alunos e também dos professores da zona rural; responsabilizar-se pela qualidade e distribuição da merenda escolar; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Além das atribuições descritas, a Secretaria será regida pelo Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Quadro do Magistério Público e dos Profissionais do Quadro de Apoio à Educação do Município de Serra Negra.

Setor de Transporte Escolar

COORDENADORA: LILIANE APARECIDA CONTI LEME

ENDEREÇO: Mercado Cultural - Rua Tiradentes, nº 25 - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: transporte.escolar@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-2431

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR (ESCOLAS ESTADUAIS E ESCOLAS MUNICIPAIS)

- Retirar na Secretaria da Escola onde estuda, comprovante de matrícula e após levar até o Setor de Transporte Escolar para liberação do Cartão de Transporte.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR (ENSINO TÉCNICO E ENSINO UNIVERSITÁRIO)

- Cópia da Cédula de Identidade e do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas)
- Cópia de comprovante do endereço (em nome do aluno ou do responsável)
- Comprovante de matrícula
- Cópia do Título de Eleitor
- 2 fotos 3x4



Cozinha Piloto “Professora Olga Bocalon Rielli”

COORDENADOR: SÉRGIO APARECIDO POLIDORO

ENDEREÇO: Avenida 23 de Setembro, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: cozinhapiloto@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3842-2503

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 16h

Escolas Municipais

EMEB PROF. DURVAL DE PAULA CHAGAS

ENDEREÇO: Rua Luiz Vaz de Camões, nº 84 – Centro - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2366

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 18h

EMEB ALBINO BRUNHARA

ENDEREÇO: Avenida João Gerosa, nº 1050 - Centro - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2384

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB DR. GERALDO DE FARIA LEMOS PINHEIRO

ENDEREÇO: Rua Edno Moscão, nº 115 - Centro - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2361

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 18h

EMEB PROFª MARIA APARECIDA BICUDO G. DA SILVA

ENDEREÇO: Rua Benedito Costa Campos, nº 700 – Bairro: Nova Serra Negra - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3892-3313

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROFª ARACY PATRÍCIO

ENDEREÇO: Rua Joana Franco da Silveira, nº 175 – Bairro: Refúgio da Serra - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2306

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

EMEB PROF^a ARACY SODRÉ MARCHI

ENDEREÇO: Rua Alcídio Salzano, nº 21 – Bairro das Posses - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2357

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROF^a ROSALBA PERONDINI SALOMÃO

ENDEREÇO: Rua Reinaldo Polidoro, nº 672 – Bairro: Alto das Palmeiras - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2305

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROF^a DORACI RAMALHO SILINGARDI

ENDEREÇO: Rodovia Serra Negra/Lindoia – Km 157 – Bairro: Três Barras - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2325

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROF^a HAYDEE K. PADULA

ENDEREÇO: Rua Santa Carolina, nº 30 – Bairro: Palmeiras - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2328

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB e ESPECIAL PROF^a OLGA DE SOUZA VICHI

ENDEREÇO: Via Angelo Zanini, nº 2065 – Bairro: Vertentes - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3892-3077

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROF^a MARIA TEREZINHA P. AVANCINI

ENDEREÇO: Rua dos Lirios, nº 20 – Bairro: Jardim do Salto - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-7336

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROF^a ALZIRA SILVEIRA PALMA E SILVA

ENDEREÇO: Rua Roberto Cazotto, nº 171 – Bairro: São Luiz - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-1485

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

EMEB PROFª MARIA LUCIA S. S. DE AZEVEDO

ENDEREÇO: Avenida João Gerosa, nº 1.500 – Bairro: Dos Francos - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3892-5737

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB MAESTRO FIORAVANTE LUGLI

ENDEREÇO: Rua Santa Carolina, nº 33 – Bairro: Palmeiras - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3892-2308

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

ESCOLA PROFISSIONALIZANTE JOSÉ FRANCO DE GODOY

ENDEREÇO: Praça Lions Internacional, nº 80 - Centro - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2496/(19) 3842-2467

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROFª PRISCILA SALZANO CORDEIRO BRISOLLA

ENDEREÇO: Rua Jovino Silveira, nº 290 – Bairro: Alto das Palmeiras - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3892-5648

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROFª ZAIRA ANTUNES FRANCHI

ENDEREÇO: Estrada Joaquim Alexandre Zocchio, s/nº - Bairro da Serra - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2680

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB PROFª MARIA DE LOURDES PINHEIRO TABORDA

ENDEREÇO: Estrada Municipal Sebastião de Godoy Bueno, nº 955 – Bairro: Residencial das Posses, nº 955 – Bairro: Residencial das Posses - Serra Negra/SP

EMAIL:

TELEFONE: (19) 3842-2526

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS

- Cópia da certidão de nascimento
- Cópia da carteira de vacinação (folha com o nome e a folha com as vacinas)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

- Carteira de vacinação ORIGINAL
- Declaração de vacina (pegar no posto de saúde)
- Xérox do cartão do SUS do aluno
- 01 foto 3x4 do aluno
- **Cópia do comprovante de residência atualizado (Deve conter o nome do responsável)**
- Cópia do RG e CPF dos pais/responsável
- Em caso de pais separados trazer xérox da guarda definida pelo Juiz.

Obs.: **A MATRÍCULA DEVERÁ SER EFETIVADA PELO RESPONSÁVEL LEGAL**

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

SECRETÁRIO MUNICIPAL: DANILO MAINENTE CARDOSO

ENDEREÇO: Rua Antonio Jorge, nº 100 - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: esportes@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-8435

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador; deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de entretenimento e recreação e lazer; propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude; revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; administrar o estádio, campos, centros esportivos e de entretenimento municipais; viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação e lazer; coordenar todas as atividades de entretenimento e programas comunitários do Município; desenvolver novos projetos para o setor de entretenimento e atendimento geral para os programas comunitários; incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de entretenimento; organizar e divulgar o calendário de campeonatos, torneios eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização, visando desenvolver o espírito esportivo; executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de entretenimento; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do entretenimento e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município; vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na cidade de Serra Negra, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; apoiar e estimular projetos de esporte e entretenimento que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência; gerir os fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; coordenar e incentivar a participação em competições municipais, regionais, estaduais e internacionais voltadas a melhor idade; desenvolver o esporte junto as escolas públicas, privadas e para a população em geral; desenvolver atividades de esporte e lazer, envolvendo também o turista; incentivar o desenvolvimento e o espírito desportista, abrindo novas perspectivas à população e ao mesmo tempo dar condições aos que procuram Serra Negra na revitalização de sua saúde; implantar e desenvolver projetos visando fomentar as atividades esportivas nas mais diversas práticas desportivas nas modalidades dente de leite, infantil, juvenil, juniores, adultos e veterano; promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; gerenciar a piscina pública; promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltadas para o esporte e o lazer cultural recreacionista; desenvolver e incentivar ações para práticas esportivas e inclusivas a melhor idade; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SECRETARIA DA FAZENDA:

SECRETÁRIO MUNICIPAL: MARCELO ESTEVAM ALBERTINI

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: marcelo.albertini@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9741

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Promover as atividades ligadas ao planejamento operacional e econômico-financeiro, bem como a execução da política financeira, tributária e econômica; propor



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Estudos, regulamentações e controle da aplicação da legislação tributária; orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária; manter o planejamento fiscal de arrecadação, o lançamento, a fiscalização de tributos, do gerenciamento do fluxo financeiro do Município, do controle e execução dos pagamentos através da execução do cronograma financeiro de desembolso; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação; promover a sistematização de informações de natureza estatística e econômico-financeira, a fim de instruir a Administração em relação a receita e despesa municipal; promover a inscrição, o controle, a cobrança administrativa da dívida ativa do Município; realizar a baixa em dívida ativa dos contribuintes; assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; programar o desembolso financeiro e o pagamento das despesas; implementar campanhas visando aumentar a arrecadação; fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

DEMAIS CONTATOS:

Dívida Ativa: setor.dividaativa@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9743 (WhatsApp) / 9744

ISS: setoriss@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9750

Tributação: setor.tributacao@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9745 (WhatsApp)

Fiscalização Tributária: fiscal.tributos@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9747

Cadastro: marcos.hidalgo@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9749

Nota Fiscal Eletrônica: licenciamento@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9746

Fazenda: marcelo.albertini@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9741

Tesouraria: setortesouraria@serranegra.sp.gov.br - telefone (19) 3892.9742

SECRETARIA DE GOVERNO:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL: LÍLIAN R. S. V. F. PAOLIELLO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: lilian.paoliello@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9708

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Promover a gestão das atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal, movimentação de funcionários, cumprimento dos direitos e deveres funcionais e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; coordenar a formulação de políticas e promover a gestão das atividades relacionadas à segurança e medicina no trabalho, ao bem-estar e benefícios para o pessoal da Prefeitura; supervisionar os processos administrativos e sindicâncias envolvendo servidores públicos municipais; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a Administração Municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; atuar na definição de políticas referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos agentes públicos da Prefeitura e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; promover, incentivar e coordenar as políticas de Defesa do Consumidor, fiscalizando a atuação do PROCON no Município; promover, incentivar e coordenar as políticas e ações do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT; organizar e manter a Guarda Civil Municipal fazendo cumprir em sua área de competência e as normas emanadas do Código de Trânsito Brasileiro a fim de auxiliar o Departamento de Trânsito; gerir as atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; estabelecer, por meio de Ouvidoria, a ligação do cidadão com a administração municipal, para o exercício democrático dos direitos, mantendo sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; auxiliar no desenvolvimento das atividades da Junta de Serviço Militar; promover a comunicação e divulgação das ações do Governo Municipal; acompanhar e orientar as ações das demais Secretarias, prestando atendimento e apoio sempre que necessário; prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação; administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente; promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura; normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência; planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes; coordenar a gestão dos contratos públicos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; coordenar as atividades de atendimento ao público no Paço Municipal; realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas, capacidade financeira e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

condições legais; gerir os serviços de limpeza, vigilância, portaria e telefonia nas dependências do Paço Municipal; atuar com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais; promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo a melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população; prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)

COORDENADORA: GENI APARECIDA TOMAZELLE DE OLIVEIRA

ENDEREÇO: Praça João Pessoa, s/nº (ao lado da Rodoviária) – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: patseranegra@sde.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3842-2514

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Orientar e informar os trabalhadores na busca de emprego e auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos, provendo a colocação no mercado de trabalho de maneira rápida, diminuindo os impactos sociais causados pelo desemprego.

PARA VAGAS DE EMPREGO

Os interessados devem comparecer no Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), munidos dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Carteira de Trabalho e Currículo atualizado.

PARA SEGURO-DESEMPREGO

Os interessados devem agendar o atendimento via telefone ou WhatsApp (19) 9.9306-8751. No agendamento será informado os documentos que deverão ser apresentados.

PROCON

COORDENADORA: NATALIA KAPOR PEREIRA URBAS

ENDEREÇO: Rua José Bonifácio, nº 397 - Centro – Serra Negra/SP (Prédio do POUPATEMPO)

EMAIL: proconserranegra@gmail.com



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 9h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Recebe reclamações para mediar soluções de conflitos entre consumidor, empresas e prestadores de serviços de forma extrajudicial.

O atendimento no PROCON é presencial devendo o agendamento ser realizado através do site ou aplicativo do POUPEMPO (www.poupatempo.sp.gov.br)

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (GCM)

COMANDANTE: MARCELO BOCCATO ALVES

ENDEREÇO: Praça Lourenço Franco de Oliveira, nº 26 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: gcmseranegra@sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3842-1777

TELEFONE DE EMERGÊNCIA: 193

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Todos os dias – 24 horas

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL: WANDERLEI LONA DE MORAES

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: wanderlei.moraes@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9730

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Promover atividades ligadas à proteção dos recursos naturais do Município; realizar o acompanhamento das condições das áreas de preservação permanente, áreas verdes dos loteamentos, matas e sítios de recursos naturais; regulamentar o licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações; fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras públicas em geral, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo; viabilizar o Plano de Desenvolvimento integrado do Município; Implementar a manutenção e controle de centro de zoonoses; adotar as políticas destinadas à proteção do meio ambiente do Município; realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos; fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal; promover a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;



implementar políticas públicas de mobilidade e acessibilidade urbana; promover a coordenação da implementação das ações governamentais voltadas à educação ambiental; dar apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas à proteção e ao desenvolvimento ambiental; promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino, de pesquisas e veículos de comunicação; articular com os demais segmentos da administração municipal, visando a execução de ações integradas na área do desenvolvimento ambiental; desenvolver política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, mantendo cadastro e controle da demanda habitacional; fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos, além de supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; elaborar planos, projetos, convênios e parcerias para captação de recursos junto aos órgãos internacionais, federais, estaduais, municipais, à iniciativa privada e às ONGs nacionais e internacionais; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; gerir a coleta seletiva para otimizar a destinação do lixo; gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões; gerenciar e implementar programa de regularização fundiária; gerenciar e executar planos de programas habitacionais; orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Habitação de Interesse Social; orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente; executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente; contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:

SECRETÁRIO MUNICIPAL: DANILO JORGE GARCIA

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: obras@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9734/(19) 3892-9735

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Promover atividades de planejamento, elaboração, gestão, gerenciamento, coordenação, fiscalização e execução de obras públicas, viabilizadas através de recursos próprios ou por convênios firmados entre o poder público municipal e outros entes federados; projetar e fiscalizar as atividades concernentes a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais; das vias urbanas; construção de galerias de águas



pluviais; de drenagem; e canalização de córregos; fazer o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura, desde a sua concepção até a sua conclusão; elaborar as respectivas prestações de contas das obras públicas; manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; realizar projetos para abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos; desenvolver projeto e executar obras e infraestrutura no município, tais como: drenagem, canalização de córregos e contenção de encostas, limpeza em córregos com licenciamento de outorga; autorizar mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalizações, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executadas por particulares; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município; gerenciar contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, dentro de sua área de atuação; estabelecer normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo; fiscalizar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos; autorizar, mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo; planejar execução de obras em praças e jardins, bem como sua permanente manutenção; projetar e coordenar a ampliação do sistema de iluminação pública; promover a organização e fiscalização dos serviços relativos à iluminação pública, telefonia, rede de água e esgoto e demais serviços afins prestados no município; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, dando suporte para preparação de eventos; planejar a ampliação do sistema de iluminação pública; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio locado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

SECRETÁRIA MUNICIPAL: VALQUIRIA FELIPE DA SILVA

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: valquiria.silva@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9718

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, administrar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 4.320/64 e Lei



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

complementar 101/2000; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; executar e fiscalizar os trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração orçamentária; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o empenho e a liquidação; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; planejar os serviços internos de expediente, protocolo, arquivo, redação final, registros e publicações dos atos oficiais e as correspondências oficiais; organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal; supervisionar e controlar o Orçamento Anual, em articulação com a Secretaria da Fazenda; executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação; elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

CONTROLADORIA INTERNA

CONTROLADOR INTERNO: RODRIGO DE SOUZA BUENO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: controleinterno@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-9762

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento pelas unidades executoras quanto aos procedimentos administrativos baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.



SECRETARIA DE SAÚDE:

SECRETÁRIO MUNICIPAL: RICARDO FÁVERO MINOSSO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: secretariasaude@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-8000

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União; realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o Princípio da equidade; desenvolver e aprimorar os serviços de saúde prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais; atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor; efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber: a) integrar ações programáticas e demanda espontânea; b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação; c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe; d) coordenar a rede de serviços; destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde; prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde; organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas; desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde; estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde; desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado; articular-se com os demais órgãos municipais, em especial a Secretaria de Educação, em ações intersetoriais, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando; coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade; celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando a avaliando sua execução; colaborar com a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;



manter programas de prevenção aos agravos de saúde e desenvolvimento de ações para grupos de risco; desenvolver ações básicas de média e alta complexidade em Vigilância Sanitária de acordo com legislação em vigor; executar ações básicas de vigilância epidemiológica, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas; gerir a destinação final de resíduos dos serviços de saúde; manutenção de sistemas de referência e contra referência, criando mecanismos de avaliação e controle e através de planejamento de gestão identificar prioridades de intervenção e de organização de redes assistenciais regionalizadas e resolutivas com alocação de recursos; fazer a regulação do acesso e contratação de prestadores de serviços; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados à sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

UNIDADES DE SAÚDE:

Ambulatório de Especialidades Bruno Luiz Canto Estácio - Centro

Endereço: Praça Lions Internacional, nº 120 – Centro

Telefones: (19) 3892-6795 e (19) 9.9779-6888 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

OBSERVAÇÃO: Para atendimento com profissional médico especialista é necessário possuir encaminhamento médico do Clínico Geral da Rede Pública de Saúde.

Unidade de Saúde da Família Paulino Stachetti - Centro

Endereço: Praça Lions Internacional, nº 120 - Centro

Telefones:

- Recepção: (19) 3892-3809 e (19) 9.7162-1119 (Ligação e WhatsApp)

- Farmácia: (19) 3892-2206 e (19) 9.9776-4836 (Ligação e WhatsApp)

- Serviço Social: (19) 3892-6209 e (19) 9.7162-9011 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família Dr. Firmino H. Cavenaghi

Endereço: Rua Dr. Firmino Cavenaghi, s/nº - Centro

Telefones:

- Recepção: (19) 3842-2622 e (19) 9.9779-5731 (Ligação e WhatsApp)

- Farmácia: (19) 3892-6668 e (19) 9.9781-4262 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07h às 17h



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Unidade Básica de Saúde Dr. Eduardo Cagnoni Tiengo - Refúgio da Serra
Endereço: Rua Armando Del Bueno, nº 55 – Posses - Refúgio da Serra
Telefone: (19) 3842-2472
Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade Básica de Saúde Orestes Canhassi - Bairro dos Leais
Endereço: Estrada Municipal Antonio Renato Gasparini Marson, nº 130 - Leais
Contato telefônico deve ser feito junto à USF Vereador Celso Bueno Corsetti: (19) 3892-5591
Horário de atendimento: terça-feira e quinta-feira das 07h40 às 16h

Unidade Básica de Saúde Dr. Peter Griesinger - Nova Serra Negra
Endereço: Av. Dr. Benedito Paes Campos, nº 700 - Nova Serra Negra
Telefone: (19) 9.7165-8887 (Ligação e WhatsApp)
Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família São Luiz
Endereço: Rua Manoel Luiz Saragiotto, nº 99 – Francos
Telefone: (19) 3842-2337 e (19) 9.97162-3063 (Ligação e WhatsApp)
Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família Dr. Francisco Louzada Porto Alves - Três Barras
Endereço: Rodovia Serra Negra / Lindóia Km 158 - Três Barras
Telefone: (19) 9.7166-8290 (Ligação e WhatsApp)
Horário de atendimento: das 07h às 16h30

Unidade de Saúde da Família Dona Joana Maria dos Santos - Dona Joaquina - Bairro da Serra
Endereço: Rua Nelson Briotto Marchi, s/nº - Bairro da Serra
Telefone: (19) 9.9778-6796 (Ligação e WhatsApp)
Horário de atendimento: das 07h30 às 16h
OBS: Fechado de terça-feira.

Unidade de Saúde da Família Dr. Francisco Vicente Braga - Alto das Palmeiras
Endereço: Rua Reinaldo Polidoro, s/nº - Palmeiras
Telefone: (19) 3842-2339
Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família Vereador Celso Bueno Corsetti - Vila Dirce
Endereço: Rua José Maria Franco de Godoi, nº 168 - Vila Dirce
Telefone: (19) 3892-5591
Horário de atendimento: das 07h às 17h



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Unidade de Saúde da Família Adão de Moraes - Jardim do Salto I

Endereço: Rua Dos Lírios, nº 200 - Jardim do Salto I

Telefone: (19) 3892-5591

Horário de atendimento: na terça-feira das 07h30 às 16h

OBSERVAÇÃO: Para o primeiro atendimento em Unidade de Saúde, com profissional Médico Clínico Geral é necessário levar o Cartão SUS e documento que contenha foto e número do CPF. Lembrando que é necessário solicitar agendamento prévio junto a recepção da Unidade, por telefone ou pelo WhatsApp.

OUTROS SETORES VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE

Setor de Transporte

Endereço: Praça Lions Internacional, nº 120 - Centro

Telefones:

- Ambulância: (19) 3842-2091

- Agendamento: (19) 3892-3147 e (19) 9.9781-2237 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

OBS: para acionar o serviço de ambulâncias após às 17h e nos finais de semana, entrar em contato com Hospital Santa Rosa Lima pelo telefone (19) 3892-1888

Centro de Fisioterapia

Endereço: R. Antônio Jorge José, 227 (anexo ao Conjunto Aquático Municipal "Sebastião Carlos de Andrea Colchetti" - entrada pela via de trás)

Telefone: (19) 9.9778-6284 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07:00 às 16:00

Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

Endereço: Av. João Gerosa, nº 1855 - Francos

Telefone: (19) 3892-7681

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

OBS: na terça-feira fica fechado das 15h às 17h (reunião da equipe)

Vigilância em Saúde (Sanitária/Epidemiológica/Ambiental)

Endereço: Av. Coronel Estevão Franco de Godoy, nº 45 - Centro

Telefones:

- Vigilância em Saúde: (19) 3842-2005

- Vigilância Sanitária: (19) 3892-3562 e (19) 9.9777-9556 (Ligação e WhatsApp)

- Vigilância Epidemiológica: (19) 9.9776-7028 (Ligação e WhatsApp)

- Vigilância Ambiental: (19) 9.9778-0770 (Ligação e WhatsApp)

- Central de Monitoramento COVID-19: (19) 3842-1992 (Ligação e WhatsApp)



Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL: DIVALDO FERNANDO DE SANTI

ENDEREÇO: Avenida Juca Preto, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: servicos@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-2969/(19) 3892-8195

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 16h

COMPETÊNCIAS: Manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; manter e conservar toda a estrutura física e de pavimento das vias públicas, estradas municipais, praças, jardins e demais locais públicos; realizar abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos; desenvolver e executar obras e infraestrutura no município, tais como: drenagem, canalização de córregos e contenção de encostas, limpeza em córregos com licenciamento de outorga; fazer a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta, varrição de ruas, avenidas e logradouros, transporte e destinação final de resíduos sólidos; administrar e controlar o uso das máquinas, equipamentos e veículos da Frota Municipal vinculados à Secretaria de Serviços Municipais; administrar, organizar e dar manutenção nos serviços relativos ao cemitério municipal; providenciar a manutenção do sistema de iluminação pública; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, dando suporte para preparação de eventos; apoiar as ações da Defesa Civil e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; apreender animais errantes, com o apoio da G.C.M; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

DEFESA CIVIL

COORDENADOR: RONALDO ANGELO GONÇALVES

ENDEREÇO: Praça João Pessoa, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: defesacivil@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-4977/(19) 9.9893-8572

EMERGÊNCIA: 199

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Todos os dias – 24 horas

ATRIBUIÇÕES: Ocorrências relacionadas a fogo, queda de árvore, enchente, desastres naturais.



CEMITÉRIO JARDIM DA SAUDADE

ENDEREÇO: Avenida Juca Preto, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: servicos@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3892-5927

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 16h

SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETÁRIO MUNICIPAL: JULIANO BELINI

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: dir.turismo@serranegra.sp.gov.br

TELEFONE: (19) 3842-2521

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no âmbito do turismo; incentivar e apoiar aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, para captação de novos empreendimentos nos mais variados setores, especialmente a hotelaria, recepção, gastronomia, rotas rurais, esportes de aventura, cultura e transporte; desenvolver atividades de entretenimento, criar oficinas de capacitação na área turística, executar e desenvolver programas para a divulgação do Município e de seus aspectos turísticos através da difusão por todos os meios das belezas naturais e dos locais de atração turística; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; manter e preservar os espaços culturais e turísticos; incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; fomentar a instalação de indústrias não poluentes e organizar o desenvolvimento do comércio e a prestação de serviços; implantar sistema de entretenimento visando atrair visitantes, consolidando determinantes de um turismo efetivo, capaz de gerar deslocamentos e estada de fluxo permanente, ressaltando os aspectos dos recursos naturais expressivos, encontrando no turismo diretrizes para o desenvolvimento socioeconômico, conjugando os interesses e objetivos comuns; contribuir para fortalecer os consórcios municipais afins; manter em



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

perfeitas condições de uso o Centro de Convenções Circuito das Águas, e fomentar a realização de convenções, shows, teatro, bienal, feiras e demais manifestações artísticas e culturais durante todo o ano, visando promover o turismo de negócios, culturais e artísticos no município; promover o desenvolvimento da produção artística no Município; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados à sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; executar as obrigações oriundas da legislação estadual que rege as Estâncias Turísticas e da Lei Federal denominada Lei Geral do Turismo; desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e, outras atividades artísticas e culturais.; planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural do Município; estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio histórico-cultural arquitetônico e artístico do Município de Serra Negra; executar as atividades culturais através de parcerias com empresas privadas ou órgãos públicos federais e estaduais, fomentando as artes através de certames culturais, artísticos e literários; assegurar à população o acesso às fontes de cultura; elaborar calendários turístico e cultural oficial do Município; organizar, manter e zelar pela biblioteca, arquivo público e museu; apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais e artísticas; manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico de obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados; preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.