

CARTA DE SERVIÇOS



OUIDORIA MUNICIPAL DE BATATAIS

Ajude, interaja e torne a sua cidade melhor para todos!



2019

APRESENTAÇÃO

O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - forma de prestação do serviço; e

VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Com a Carta de Serviços o usuário obtém informações dos diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.

LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Batatais está situada na Praça Doutor Paulo de Lima Correia, nº 01 - Centro, Batatais - SP, CEP: 14300-000.

GABINETE DO PREFEITO

Órgão: Gabinete

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa Nº: 01

Bairro: Centro **CEP:** 14300-033

Telefone: (16) 3761-2999 **Ramal:** 203

Horário de Atendimento ao Público: de 2ª a 6ª feira das 8h às 17h

E-mail: secretariadogabinete@batatais.sp.gov.br

ADMINISTRAÇÃO

Órgão: Secretaria Municipal de Administração

Endereço: R. Intendente Vigilato, 222

Bairro: Centro **CEP:** 14300-033

Telefone: (16) 3761-2999 **Ramal:** 219

Horário de Atendimento ao Público: de 2ª a 6ª das 8h às 12h e 13h às 17h

E-mail: administracao@batatais.sp.gov.br

FINANÇAS

Secretaria: Secretaria Municipal de Finanças

Endereço: R. Intendente Vigilato, 222

Bairro: Centro **CEP:** 14300-037

Telefone: (16) 3761-2999 **Ramal:** 218

Horário de Atendimento ao Público: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h

E-mail: financas@batatais.sp.gov.br

OBRAS E PLANEJAMENTO

Secretaria: Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Infraestrutura

Endereço: Rua Dr. Alberto Gaspar Gomes Nº: 900

Bairro: Santo Antônio **CEP:** 14300-000

Telefone: (16) 3761-2025 **Ramal:**

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

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

SAÚDE

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Praça Cônego Joaquim Alves N^o: 167

Bairro: Centro **CEP:** 14300-057

Telefones: (16) 3761-7433 / (16) 3662-9908

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira das 8h às 16h

E-mail: semusa@batatais.sp.gov.br

Site: <https://saude.batatais.sp.gov.br/>

EDUCAÇÃO

Secretaria: Secretaria Municipal de Educação (SME)

Endereço: Avenida Moacir Dias de Moraes, 1690

Bairro: Riachuelo **CEP:** 14315-358

Telefone: (16) 3761-7200 ou 3662-6616 **Ramal:**

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira das 7h às 17h

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

Site: <http://educacao.batatais.sp.gov.br>

CULTURA E TURISMO

Órgão: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Endereço: Praça Barão do Rio Branco N^o: s/n

Bairro: Centro **CEP:** 14300-065

Telefone: (16) 3761-3220 **Ramal:**

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h e da 13h às 16h

E-mail: culturaturismo@batatais.sp.gov.br

ESPORTES E LAZER

Secretaria: Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Endereço: Av. Moacyr Dias de Moraes N^o: s/n^o

Bairro: Vila Cruzeiro **CEP:** 14300-000

Telefone: (16) 3661-0273 **Ramal:** 205

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira das 7h às 11h e das 12h30 às 17h

E-mail: esporte.batatais@gmail.com

MEIO AMBIENTE

Órgão: Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Endereço: Avenida Doutor Chiquinho Arantes N^o: 301

Bairro: Centro **CEP:** 14300-075

Telefone: (16) 3761-0880

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira das 8h às 11h30 e das 13h às 17h

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

ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social

Endereço: Rua Coronel Ovídio N^o: 508

Bairro: Santo Antônio **CEP:** 14315-140

Telefone: (16) 3761-8568 **Ramal:**

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira – Das 8h às 16h30min.

E-mail: assistenciasocial@batatais.sp.gov.br

GUARDA CIVIL MUNICIPAL “LINCOLN BRAGA”

Secretaria: Secretaria Municipal para Assuntos de Segurança Pública e da Defesa Social

Órgão: Divisão Municipal de Guarda Civil Municipal

Endereço: Alameda Antônio Dal Picolo n.º 500, Alto Cruzeiro (Antiga FEBEM) – Anexo I

Bairro: Vila Cruzeiro **CEP:** 14300-000

E-mail: comandogcm@batatais.sp.gov.br e gcmbatatais@com4.com.br

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa N^o: 01

Bairro: Centro **CEP:** 14300-000

Telefone: (16) 3761-2999 **Ramal:** 205

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h

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

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa N^o: 01

Bairro: Centro **CEP:** 14300-000

Telefone: (16) 3761-2999 **Ramal:** 224

Horário de Atendimento ao Público: de 2^a a 6^a feira das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h

E-mail: corregedoria@batatais.sp.gov.br

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

O pedido de acesso à informação é uma demanda direcionada aos órgãos e entidades da administração pública, realizada por qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica, que tenha por objeto um dado ou informação.

O acesso à informação pública é assegurado pela Constituição Federal, pela Lei de Acesso a Informação, e é exercido no município através do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), do *e-SIC* (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão) e outros meios de comunicação, sendo de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno do Município de Batatais, que se incumbiu de encaminhar ao setor e solicitar as providências necessárias para que o envio das respostas, que não ultrapassassem o prazo estipulado.

Canais de Comunicação *e-SIC* - Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão É o Sistema Eletrônico disponível na página inicial do Site da Prefeitura (<http://www.batatais.sp.gov.br/esic/>) e no site do *eouve*, por meio do qual, além de fazer o pedido de informação, será possível acompanhar o andamento e prazo da manifestação através do número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação via e-mail.

OUVIDORIA

Nossa missão é mediar os conflitos e reconhecer o munícipe como sujeito de direito, garantindo o melhor atendimento ao cidadão, o cumprimento dos prazos legais e a qualidade das respostas conclusivas.

IDENTIDADE DA OUVIDORIA

A Ouvidoria tem como função básica diminuir a distância entre a Prefeitura de Batatais e o cidadão. A Ouvidoria Geral, criada pela Lei Complementar N° 48/18, observou toda a legislação vigente em nosso país, a começar pela Constituição Federal, em especial os artigos 37 e 74. Além disso, o Estado de São Paulo regulamentou a Ouvidoria através da Lei N° 10.294/99.

Nossa visão e missão é sermos reconhecidos como uma Ouvidoria atuante e resolutiva, que tem como valores o respeito, a ética, a transparência, a empatia, o acolhimento e o ótimo atendimento.

O QUE FAZ A OUVIDORIA?

São atribuições da Ouvidoria mediar o acesso entre o cidadão e o poder público, recebendo reclamações, sugestões, elogios, pedidos de informação e denúncias. Dar-lhes as devidas tratativas e respostas resolutivas relativas à cada manifestação no prazo legal estipulado, com o intuito de aprimorar, medir e corrigir os serviços prestados à população da cidade.

Tipos de manifestações:

Elogio: Demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou atendimento recebido.

Reclamação: Demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público ou conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço, bem como a falta de respeito durante um atendimento.

Sugestão: Apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela administração pública.

Denúncia: Apresentação de ato que indique irregularidade ou ato ilícito praticado por funcionário ou prestador de serviço da Prefeitura, tais como crimes, corrupção, má utilização de recursos, entre outros.

Pedido de Informação: Solicitação de acesso às informações governamentais tais como: atividades e projetos de uma determinada secretaria, como foram utilizados os recursos, entre outros.

QUEM PODE SE MANIFESTAR?

Podem reclamar seus direitos, qualquer pessoa, brasileira ou estrangeira, física ou jurídica, que resida ou exerça atividades no município de Batatais, incluindo o menor de idade, que se considere lesado por ato da administração pública municipal.

COMO SE MANIFESTAR?

Presencialmente: De segunda à sexta-feira, das 8h00 às 17h, na Prefeitura de Batatais, onde está a Ouvidoria. Endereço: Praça Dr. Paulo de Lima Correa, nº 01, Centro. Fone: (16) 3761-2999

☎: +55 (16) 3761-2999 / 0800 942 2999 de segunda à sexta das 8 às 17h

Aplicativo: *eouve* (plataformas digitais)

Site www.eouve.com.br

☎ Whatsapp: (16) **99998-5462**

✉ e-mail: ouvidoria@batatais.sp.gov.br

APURAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Uma vez recebida a manifestação (reclamação, elogio, denúncia, pedido de informação, sugestão), independentemente de onde seja feita o cadastro da mesma, esta é registrada no sistema *eouve*. Uma vez registrada, não poderá ser apagada ou modificada. Após o registro, será encaminhada à secretaria responsável para que o interlocutor apure, faça as averiguações necessárias e, dentro do prazo legal, dê a resposta conclusiva, encerrando o processo. O munícipe receberá a resposta por telefone ou no e-mail cadastrado.

Todas as demandas poderão ser acompanhadas pelo seu autor através do telefone 0800-9422999 a qualquer momento. Caso o munícipe opte por fazer

uma reclamação ou denúncia anônima, a mesma não será passível de acompanhamento.

PRAZOS

O prazo legal é de 20 dias entre a secretaria e Ouvidoria, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, e 30 dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, para o reclamante, conforme a Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

COMPROMISSO COM O CIDADÃO

Nosso compromisso é agir sempre de forma ética e transparente, garantindo excelência nos atendimentos e velocidade no processo de resposta.

Entendemos que quando o cidadão chega à Ouvidoria, já se esgotaram quase todas as oportunidades de diálogo com aqueles que geraram a demanda. A Ouvidoria será empática e resolutiva dentro dos processos existentes em cada secretaria, além de organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados para a Prefeitura de Batatais, buscando a excelência dos serviços prestados, bem como apresentar informações para subsidiar ações de melhoria nesses serviços.

SERVIÇOS

GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DO PREFEITO– LC nº 48/2018

1. GABINETE

- 1.1. Chefia de Gabinete do Poder Executivo
- 1.2. Oficial de Gabinete
- 1.3. Assessoria de Relações com a Comunidade
- 1.4. Guarda Civil Municipal “Lincoln Braga”

COMPETÊNCIAS

Art. 23 – O Gabinete do Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato dos assuntos políticos e administrativos.

Art. 24 – Ao Gabinete do Prefeito compete:

I – assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil, organizações e outras esferas de governo e entes governamentais;

II – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

III – coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições e relacionados à Administração Pública Municipal;

IV – coordenar a gestão das decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

V – analisar as atividades e propor concessões ou a terceirização dos serviços necessários à Administração Municipal;

VI – organizar o cerimonial;

VII – realizar a articulação e relacionamento entre Secretarias Municipais da Administração;

VIII – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

IX – organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta do Serviço Militar e Tiro de Guerra;

X – gerenciar medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais.

XI – coordenar as ações do e-SIC (Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão) e transparência pública, em conformidade com a legislação vigente;

XII – emitir documentos de controle de frequência, férias e horas extras dos servidores e ele subordinados, encaminhando para aprovação do Prefeito e posterior envio à Divisão de Recursos Humanos.

UNIDADE DE ATENDIMENTO

– **Chefia de Gabinete**

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa nº.01

Telefone: (16) 3761-2999 ramal 213

Email: secretariadogabinete@batatais.sp.gov.br

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – das 8h às 12h30min e das 14h às 17h.

– Assessoria de Imprensa

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa nº.01

Telefone: (16) 3761-2097

Email: imprensa@batatais.sp.gov.br

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – das 8h às 12h e das 13h00min às 17h

– Oficial de Gabinete e Protocolo

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa nº.01

Telefone: (16) 3761-2999 ramais 206 e 208

Email: secretaria@batatais.sp.gov.br

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – das 8h às 12h e das 13h às 17h

– Tiro de Guerra

Praça Santo Antônio nº167

Telefone: (16) 3761-2642

Email: batatais.tgo2047@gmail.com

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

– Junta de Serviço Militar – 014

Praça Cônego Joaquim Alves nº 166

Telefone: (16) 3761-1766

Email: servicomilitar@com4.com.br

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

-Guarda Civil Municipal “Lincoln Braga”

Endereço: Alameda Antônio Dal Picolo nº 500

Telefone: (16) 3761-8424 – (153) – (199) Defesa Civil

Email: comandogcm@batatais.sp.gov.br

Horário de atendimento ao público: 24h

ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – LC nº 48/2018

1. Departamento Municipal de Administração
 - 1.1. Divisão de Licitações e Compras
 - 1.2. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
2. Departamento Municipal de Recursos Humanos

COMPETÊNCIA

Art. 58 – O Departamento Municipal de Administração tem como responsabilidades:

- I – administrar as Divisões de Licitações e Compras e Patrimônio e Almoxarifado;
- II – auxiliar o Secretário de Administração no que se refere à administração das atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura Municipal referentes a:
 - a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações de bens públicos; b) licitações, compras, material e almoxarifado; c) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; d) tecnologia da Informação; e) protocolo, expediente e arquivo; f) telefonia e reprografia; g) zeladoria e vigilância;
- III – Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 59 – Ao Departamento Municipal de Recursos Humanos compete:

- I – administrar e 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 – gerenciar a definição de normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência, contagem de tempo de serviço, registro, assentamento de todas as informações, elementos e ocorrências relacionados à vida funcional dos servidores municipais e respectivos deveres e direitos;
- III – gerir os quadros de pessoal e a folha de pagamento da Administração Direta;
- IV – gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- V – administrar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VI – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em empregos permanentes e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- VII – 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;
- VIII – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- IX – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- X – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos no âmbito da Administração Direta;

XI – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XII – oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XIII – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

Art. 60 – À Divisão de Licitações e Compras compete:

I – supervisionar os atos que integram os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

II – supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

III – assegurar o suporte da Comissão de Licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;

IV – coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

V – supervisionar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

VI – dar suporte aos titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

VII – outras atribuições inerentes à área de atuação.

Art. 61 – À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I – coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II – orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

III – manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;

IV – realizar a verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de incumbência;

V – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Municipalidade;

VI – examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

UNIDADE DE ATENDIMENTO

– Departamento de Recursos Humanos

Endereço: Praça Barão do Rio Branco s/nº CEP: 14300-065

Fone: (16) 3662-6577

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – Das 8h às 17h.

Email RH: rh@batatais.sp.gov.br

– Divisão de Licitações e Compras

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa nº 01 – Centro – CEP: 14 300-033

Fone: (16) 3761-2999 ramais 211/212/222 – Fax (16) 3761-0276

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – Manhã das 8h às 12h – Tarde 13h às 16h30

Email Compras: compras@batatais.sp.gov.br

– Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Endereço: Rua Arthur Lopes de Oliveira nº 567

Bairro: Riachuelo

Telefone: (16) 3761- 2705 e (16) 3761-7677

Horário de Atendimento ao Público: de 2ª a 6ª feira das 7h às 16h

FINANÇAS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS- LC Nº 48/2018

1. Departamento Municipal de Finanças
- 1.1. Divisão de Finanças
- 1.2. Divisão de Fiscalização Tributária
- 1.3. Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Financiamentos
- 1.4. Divisão de Cadastro
- 1.5. Divisão da Dívida Ativa
- 1.5. Divisão de Água e Esgoto
- 1.5. Divisão de Tributação

A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade aprimorar a arrecadação para o melhor uso dos recursos públicos, efetuando a gestão financeira, fiscal e contábil do Município, e garantir que os projetos que envolvem a administração das finanças sejam efetuados de forma competente e transparente.

À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e contábeis do Município;
- II – coordenar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a elaboração da proposta do PPA, LDO, LOA, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
- III – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Batatais;
- IV – solicitar os registros de lançamento e arrecadação, bem como dos tributos e receitas municipais;
- V – solicitar informações e relatórios acerca da gestão administrativa da dívida ativa, das cobranças, do controle de arrecadação e do registro da fiscalização tributária, para efeito de propor soluções e melhoramentos;

COMPETÊNCIAS

A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade aprimorar a arrecadação para o melhor uso dos recursos públicos, efetuando a gestão financeira, fiscal e contábil do Município, e garantir que os projetos que envolvem a administração das finanças sejam efetuados de forma competente e transparente.

À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e contábeis do Município;
- II – coordenar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a elaboração da proposta do PPA, LDO, LOA, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
- III – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Batatais;
- IV – solicitar os registros de lançamento e arrecadação, bem como dos tributos e receitas municipais;

V – solicitar informações e relatórios acerca da gestão administrativa da dívida ativa, das cobranças, do controle de arrecadação e do registro da fiscalização tributária, para efeito de propor soluções e melhoramentos;

VI – fiscalizar a regularidade das despesas, das ordens de pagamento, da prestação de contas de convênios e financiamentos, da direção da organização da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

VII – solicitar informações e relatórios sobre os balancetes, balanços e as prestações de contas;

VIII – gerir os sistemas de controle interno em conjunto com a Controladoria-Geral do Município;

IX – coordenar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

UNIDADE DE ATENDIMENTO

– Divisão de Água e Esgoto

Endereço: Avenida Dr. Oswaldo Scatena, nº 419, Centro, Batatais – SP

Fone: (16) 3761-8862

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – Das 8h às 15h.

Email RH: depagua@batatais.sp.gov.br

– Divisão de Tributação

Endereço: R. Intendente Vigilato, 222

Fone: (16) 3761-2999

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – Das 8h às 15h.

OBRAS E PLANEJAMENTO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

1. Departamento Municipal Planejamento Urbano

1.1. Divisão Municipal Planejamento Urbano

1.1.1. Seção de Engenharia

1.1.2. Seção de Projetos Elétricos

1.1.3. Seção de Urbanização

1.1.4. Seção de Gestão de Convênios

1.2. Divisão Municipal de Aprovação de Projetos

1.2.1. Seção de Aprovação de Projetos

1.2.2. Seção de Fiscalização

1.3. Divisão Municipal de Regularização Fundiária

2. Departamento Municipal de Infraestrutura Urbana

2.1. Divisão Municipal Abastecimento de Água

2.1.1. Seção de Serviços de Manutenção e Tratamento de Água

2.2. Divisão Municipal de Coleta e Tratamento de Esgoto

2.2.1. Seção de Manutenção de Coleta e Tratamento de Esgoto

3. Departamento Municipal de Obras e Serviços

3.1. Divisão Municipal de Obras e Serviços

3.1.1. Seção de Manutenção Predial e Serviços Gerais

- 3.1.2. Seção de Pavimentação e Recapeamento
- 3.1.3. Seção de Serviços Funerários
- 3.1.4. Seção de Serviços Rurais
- 3.2. Divisão Municipal de Limpeza Pública
 - 3.2.1. Seção de Serviços de Limpeza Pública
 - 3.2.2. Seção de Manutenção de Parques e Jardins
- 3.3. Divisão Municipal de Eletricidade
 - 3.3.1. Seção de Manutenção de Eletricidade
- 3.4. Divisão Municipal de Transportes
 - 3.4.1. Seção de Transportes
 - 3.4.2. Seção de Manutenção da Frota
- 3.5. Divisão Municipal de Trânsito
 - 3.5.1. Seção de Trânsito
 - 3.5.2. Seção de Transporte Coletivo

COMPETÊNCIA

Departamento de Obras: Compete desenvolver projetos de execução de obras urbanísticas como abertura de estradas, ruas e avenidas; pavimentações e serviços correlatos de vias e logradouros públicos como rede de abastecimento de água, coleta e destinação de esgoto e sistema de captação e drenagem de águas pluviais; executar outras obras de caráter urbanístico; manutenção dos próprios municipais; serviços urbanos relacionados à conservação e limpeza de logradouros e outras áreas públicas. – Lei nº 1774/1990

Departamento de Planejamento: compete a elaboração, aperfeiçoamento e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; aprovação de projetos particulares de construções, reformas, ampliações, demolições e legalizações; aprovações de projetos urbanísticos particulares tanto de loteamentos como de condomínios; fiscalização de obras particulares. – Lei nº 1774/1990

UNIDADE DE ATENDIMENTO

– Departamento de Planejamento – Seção de Aprovação de Projetos

Endereço: Rua Dr. Alberto Gaspar Gomes Nº: 900, Santo Antônio, Batatais – SP

Telefone: (16) 3662-2132

Horário de funcionamento: 8h às 11h / 13h às 16h

Principais atividades desenvolvidas: – Aprovação de projetos de construções particulares para construção, reforma, ampliação, legalização, demolição; -Emissão de Alvarás para obras supracitadas; -Emissão de Autos de Vistorias (Habite-se) para obras supracitadas; – Aprovação de projetos de desdobramento, anexação e desmembramento de terrenos; – Aprovação de projetos de Parcelamentos de Solos para loteamentos e condomínios; – Emissão de Certidões para fins diversos.

– Departamento de Obras – Divisão de Manutenção de Água e Esgoto

Endereço: Rua Arthur Lopes de Oliveira, nº 567, Riachuelo, Batatais – SP

Telefone: (16) 3761-7677 / (16) 99996-1423

Horário de funcionamento: 7h às 11h / 12h30min às 16h30min (sobre aviso – 24 h.)

Principais atividades desenvolvidas: – Manutenção da Rede Pública de Abastecimento de Água; – Manutenção da Rede Pública de Coleta de Esgoto; – Manutenção da Rede Pública de Águas Pluviais.

– Departamento de Obras – Seção de Água e Esgoto

Endereço: Avenida Dr. Oswaldo Scatena, nº 419, centro, Batatais – SP

Telefone: (16) 3761-8862

Horário de funcionamento: 8h às 15h

Principais atividades desenvolvidas: – Leitura de hidrômetros; Aferição e Manutenção de hidrômetros.

– Departamento de Obras – Divisão de Eletricidade

Endereço: Rua Arthur Lopes de Oliveira, nº 567, Riachuelo, Batatais – SP

Telefone: 16-3761-9640 / 3761-7677 / 99996-4340

Horário de funcionamento: 7h às 11h / 12h30min às 16h30min (sobre aviso – 24 h.)

Principais atividades desenvolvidas: – Substituição de Lâmpadas e/ou reatores queimados nas vias públicas; – Substituição de Lâmpadas e/ou reatores queimados nas praças públicas.

– Departamento de Obras – Seção de Limpeza Pública

Endereço: Rua Arthur Lopes de Oliveira, nº 567, Riachuelo, Batatais – SP

Telefone: 16 – 3761-7677 / 99966-6219

Horário de funcionamento: 7h às 11h / 12h30min às 16h30min

Principais atividades desenvolvidas: – Limpeza das vias públicas; – Limpeza das praças públicas; – Coleta Domiciliar de lixo; – Coleta de Galhos e folhas de podas de árvores.

SAÚDE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA DE SAÚDE (LC 48/2018):

- 1.1. Departamento Municipal de Saúde
 - 1.1.1. Divisão Administrativa da Saúde
 - 1.1.2. Divisão de Saúde de Família
 - 1.1.3. Divisão de Vigilância Sanitária
 - 1.1.4. Divisão de Gestão de Unidades de Saúde
 - 1.1.5. Divisão de Farmácias
 - 1.1.6. Divisão de Odontologia
- 1.2. Departamento Municipal de Planejamento e Controle

COMPETÊNCIAS

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 47 – O Departamento Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito nos assuntos de saúde e saneamento municipal;
- II – administrar a implantação de políticas de saúde definidas pela Secretaria, visando manter e prestar ações de Saúde nos níveis de atendimento hospitalar e ambulatorial, incluindo atenção básica com promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual em caráter integral, assim como formação profissional e educação permanente na área da saúde pública e serviços públicos e demais atividades correlatas e/ou inerentes à saúde pública;
- III – coordenar administrativamente a gestão técnica, patrimonial, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as Divisões de Saúde Administrativa, Vigilância Sanitária, Saúde da Família, Gestão de Unidades de Saúde, Farmácias e Odontologia;
- IV – coordenar a promoção e supervisão de atividades relativas à assistência médica, à higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores;
- V – desenvolver, orientar, coordenar a política de saúde do Município, controlar moléstias transmissíveis e as zoonoses, bem como colaborar na fiscalização sanitária municipal;
- VI – gerenciar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
- VII – coordenar e articular junto ao Governo do Estado e Ministério da Saúde verbas destinadas a políticas de saúde;
- VIII – coordenar a gestão de financiamento, reformas estruturais, ampliações, construções e instalações novas, bem como os casos de concessão de áreas ou serviços terceirizados e a implantação de novos serviços de saúde;
- IX – coordenar e articular políticas relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde junto aos Conselhos;
- X – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XI – assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação desses recursos;

- XII – gerenciar e administrar os recursos do Fundo Municipal e repasses do Governo Estadual, Federal e outros vinculados à Saúde;
- XIII – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária dentro dos limites de sua competência;
- XIV – coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina e as estratégias especiais;
- XV – promover o atendimento médico e odontológico;
- XVI – Providenciar a manutenção e adequações das Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- XVII – dirigir as estratégias do Programa da Saúde da Família visando à ampliação dos serviços de saúde básica;
- XVIII – gerenciar o programa de assistência domiciliar;
- XIX – administrar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
- XX – gerenciar o Programa de Saúde do Trabalhador realizado pelo CEREST;
- XXI – administrar os serviços laboratoriais e de análises clínicas;
- XXII – gerenciar o sistema de suporte logístico, a locomoção dos pacientes e o tratamento fora do Município;
- XXIII – dirigir a assistência farmacêutica do Município com objetivo de distribuição de medicamentos básicos;
- XXIV – dirigir a assistência odontológica;
- XXV – administrar as ações de Vigilância em Saúde;
- XXVI – gerenciar os programas e serviços da área de saúde;
- XXVII – desempenhar outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

SERVIÇOS

CENTRAL DE AGENDAMENTO

Praça Cônego Joaquim Alves nº 167 – Bairro Centro

Expediente: Segunda a Sexta-feira das 8h às 16h.

Agendamento das especialidades médicas intramunicipal

Sala 8, Piso Superior – Fone: (16) 3761-8508

E-mail: semusa.central@gmail.com

Agendamento de especialidades médicas intermunicipal

Sala 1, Piso Superior – Fone (16) 3761-7433

E-mail: semusa.agendamento@gmail.com

Agendamento de exames intra e intermunicipal

Sala 8, Térreo – Fone (16) 3662-2784

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Praça Cônego Joaquim Alves nº 167 – Bairro Centro

Expediente: Segunda a Sexta-feira das 8h às 16h.

Sala 8, Térreo – Fone (16) 3662-2784

– Cartão nacional de Saude – Emissão e alteração

– Requerimento de Prontuário Médico

– Outros Requerimentos

UNIDADE DE AVALIAÇÃO CONTROLE E AUDITORIA

Praça Cônego Joaquim Alves nº 167 – Piso Superior, Sala 8, Bairro Centro

Fone: (16) 3761-7199

E-mail: semusa_uac@batatais.sp.gov.br

Expediente: Segunda a Sexta-feira das 8h às 16h.

- Controle dos atendimentos prestados por terceiros conveniados e/ou contratados
- Supervisão e Processamento dos atendimentos prestados aos usuários SUS na Rede Pública, Conveniada e contratada.
- Avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares prestados na Rede Pública de Saúde, Conveniada e Contratada.
- Recebimento de reclamações, denúncias e sugestões.
- Auditoria de serviços de saúde.
- Recebimento e entrega de autorizações para Cirurgias Eletivas.
- Cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES
- Credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde SUS

UNIDADE DE ATENDIMENTO

• CEREST

COMPETÊNCIA

Dentre as atribuições do CEREST, previstas na Portaria GM/MS 2.437/05, estão:

- Prover suporte técnico adequado às ações de Saúde do Trabalhador;
- Recolher, sistematizar e difundir informações de interesse para a Saúde do Trabalhador;
- Apoiar a realização das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador;
- Facilitar os processos de capacitação e educação permanente para os profissionais e técnicos da rede do SUS e dos participantes do controle social;
- Elaboração dos Planos de Ação Estaduais e Regionais de Saúde do Trabalhador, naqueles estados onde acumulam a função de Coordenação Estadual ou Regional de Saúde do Trabalhador, e os seus respectivos Planos de Aplicação;
- Articular e operacionalizar as estratégias da PNST (Plano Nacional de Saúde do Trabalhador);
- Implementar protocolos de atenção à Saúde do Trabalhador e projetos estruturadores de ações prioritárias;
- Acolher, discutir e prover soluções às demandas institucionais e dos movimentos sociais, relacionados com a situação da saúde e trabalho.

SERVIÇOS

Municípios de Abrangência do CEREST Batatais: Altinópolis, Brodowski, Cajuru, Cássia dos Coqueiros, Santa Cruz da Esperança e Santo Antonio da Alegria. Algumas funções:

- Atendimento e acolhimento aos usuários;
- Controle Social, Comunicação e Educação Popular;
- Educação e Capacitação Profissional Permanente;
- Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- Parcerias e articulações Interinstitucionais;

- Organização da Rede Local da Assistência;
- Cooperação Técnica e de Supervisão das Ações de Saúde do Trabalhador na Rede de Serviços.

- **CONTROLE DE VETORES**

- **COMPETÊNCIA**

- Orientar a população a preservar a higiene ambiental, evitando a permanência de insetos e animais indesejáveis, promovendo assim a saúde.
- Horário de funcionamento e atendimento ao público: Das 7h às 16h30min.

- **SERVIÇOS**

- **CONTROLE DO AEADES AEGYPTI:**

- **Atividade casa-a-casa:** orientação, controle de criadouros, aplicação de produtos alternativos (sal, cloro, desinfetante);
- **Pontos estratégicos:** pesquisa quinzenal em imóveis de maior geração e dispersão ativa e passiva de Aedes aegypti (cemitérios, depósitos de ferro-velho, oficinas mecânicas, borracharias, etc);
- **Avaliação de densidade larvária – Índice de Breteau:** consiste na avaliação dos níveis de infestação do Aedes aegypti – realizado três vezes ao ano;
- **Imóveis especiais:** pesquisa bimestral em imóveis de grande porte – comerciais, industriais e públicos – com circulação de muitas pessoas (hospital, escolas, asilos igrejas);
- **Bloqueio:** controle de todos os criadouros encontrados, em caso de suspeita de dengue, visando reduzir imediatamente a densidade de Aedes;
- **Pendências:** retorno aos imóveis nos quais não foi possível realizar as ações previstas na atividade em desenvolvimento (fechados, desocupados ou com recusa);
- **Varredura:** medida para eliminar rapidamente o maior número possível de criadouros, com o objetivo de diminuir a infestação do mosquito transmissor e evitar a possibilidade de ocorrência de casos de dengue;
- **Mobilização Social:** palestras e projetos desenvolvidos junto às escolas e demais segmentos da comunidade;
- **Notificações:** solicitação por escrito com prazo determinado para o cumprimento de problemas encontrados.

ATENDIMENTO DE RECLAMAÇÕES: protocoladas, com a presença do reclamante no setor e atendidas de acordo com o número do atendimento.

ESCORPIÃO, ROEDOR, PULGA, CARRAPATO, BARATA E PERCEVEJO: Pesquisa e orientação (no caso de roedor, caso necessário é feito a desratização)

NOTIFICAÇÃO DE BARBEIROS: Recebimento e encaminhamento dos insetos para análise na SUCEN – Ribeirão Preto.

- **DIVISÃO DE FARMÁCIA**

- **COMPETÊNCIAS:**
 - – Assistência Farmacêutica

- – Programar as necessidades de aquisição de medicamentos, e produtos afins, de acordo com as necessidades das unidades de saúde, de modo a garantir a assistência farmacêutica integral aos pacientes;
- – Proceder o recebimento e conferência dos medicamentos e produtos afins com os documentos de aquisição, conforme normas pré-estabelecidas na unidade;
- – Armazenar os medicamentos e produtos afins, conforme recomendações técnicas, mantendo-os em perfeita organização para facilitar o manuseio, bem como para garantir a qualidade de conservação dos mesmos para preservar a atividade terapêutica durante todo o período de estocagem;
- – Executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médicos hospitalares e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias;
- – Manter registros e rigoroso controle sobre os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e psíquica, de acordo com a legislação vigente;
- – Estabelecer um sistema eficaz e seguro de dispensação de medicamentos, materiais médicos hospitalares e produtos afins, de forma a promover o seu uso racional;
- – Promover e divulgar informações técnicas ativas e passivas sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- – Determinar parâmetros e desenvolver métodos de controle de qualidade da assistência farmacêutica hospitalar;
- – Implementar estudos de utilização de medicamentos, farmacovigilância, farmacoeconomia e farmacocinética clínica.
- **Unidades de Atendimento**
- **Farmácia Central**
- Endereço: Praça Barão do Rio Branco, nº 01
- Horário de atendimento ao público: Segunda à sexta feira: Manhã das 7h às 12h / Tarde das 13h às 16h. Entrega de medicamentos de ações judiciais e medicamentos de alto custo, medicamentos para doenças sexualmente transmissíveis, 1ª entrega de glicosímetros e lancetadores (Programa de Diabetes).
- **Farmácia do Ambulatório Central de Especialidades “Egydio Ricco” (Pronto Socorro) -**
- Endereço: Praça Dr. José Arantes Junqueira, nº 02 (ao lado da Rodoviária)
- Telefone: (16)3761-2217
- Horário de atendimento ao público: Segunda à sexta feira: Manhã das 7h às 12h / Tarde das 13h às 16h. Entrega de Medicamentos controlados (Neurologia e Psiquiatria), Medicamentos de DST/AIDS.
- **Farmácia da Estratégia de Saúde da Família II**
- Endereço: Praça Santa Luzia, s/nº (Vila Lopes)
- Telefone: (16) 3662-8642
- **Farmácia da Estratégia de Saúde da Família III**
- Endereço: Praça Santa Luzia, s/nº (Vila Lopes)

- Telefone (16) 3662-3097
- **Farmácia da UBS “Dr. Luís Cândido Alves” (Cecap) e Estratégia de Saúde da Família IV**
- Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, s/nº
- Telefone: (16) 3662-1422
- **UBS “Dra. Shirley Agda Garcia de Barros – (Vila Lídia)**
- Endereço: Praça Sebastião Valle Nogueira Braga, s/nº
- Telefone: (16) 3761-5993
- **UBS “Dr José Vinicius Figueiredo Moura” (Vila Cruzeiro)**
- Endereço: Rua Franca s/nº
- Telefone: (16) 3761-0965
- **Centro de Saúde I “Dr. José de Mello Silva”**
- Endereço: Praça Anita Garibaldi, s/nº
- Telefone: (16)3761-2217
- **UPA “José Antônio da Silva”**
- Endereço: Av. Moacir Dias de Moraes, nº 51/
- Telefone: (16) 3761-9474

- **DIVISÃO ODONTOLÓGICA**

COMPETÊNCIA

- Promoção de hábitos de higiene oral, prevenção de doenças bucais (cárie, doenças gengivais) pela aplicação de selantes, gel de flúor, profilaxia; atendimento de urgências e emergências odontológicas; tratamento das principais doenças bucais: cárie, gengivite, pulpite.
- No CEO (Centro de Especialidades Odontológicas) atendimento de pacientes especiais, cirurgias, raspagem periodontal, tratamento de canal (até 25 anos), confecção de próteses.
- Nas unidades com Programa Saúde da Família (PSF) com equipe de Estratégia Saúde Bucal (ESF), há um acompanhamento multidisciplinar e atenção a grupos específicos como hipertensos, diabetes, fumantes, grávidas.

- **DST / AIDS**

SERVIÇOS

– **CTA – Centro de Testagem e Aconselhamento**

Praça Dr José Arantes Junqueira, nº02 / Centro

Batatais / CEP 14.300-000 / Telefone (16) 3662 2793

- Teste rápido de HIV/Sífilis e Hepatites B e C de 2ª, 5ª e 6ª feira a partir das 07h30min até às 8h15min.
- Obrigatório apresentação de documento com foto e cartão SUS.
- Acolhimento e aconselhamento de segunda às sextas feiras das 07h às 17h.
- Distribuição de preservativos femininos, masculinos, gel lubrificantes e folhetos educativos;
- Orientações sobre DST (doenças sexualmente transmissíveis) para instituições públicas e privadas.

– **Ambulatório de Infectologia**

Praça Dr José Arantes Junqueira, nº02 / Centro

Horário: de segunda a sexta-feira das 07h às 17h.

- Assistência médica especializada em doenças infecto contagiosas sexualmente transmissíveis (consultas e acompanhamento médico);
- Assistência de enfermagem (pré e pós consulta; orientações; vacinas; coleta de sangue e etc);
- Assistência psicológica (acompanhamento, aconselhamento e apoio);
- Assistência social (acompanhamento dos direitos do cidadão usuário do serviço de saúde);
- Orientações e cuidados com a saúde.

– **Campanha de Prevenção DST/AIDS no período do Carnaval**

– **Campanha de Prevenção a Sífilis em abril.**

– **Campanha de Prevenção às Hepatites em julho.**

– **Campanha Fique Sabendo na segunda quinzena de novembro ao dia 1º de Dezembro “Luta Mundial contra a Aids.**

• **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

SERVIÇOS

– **Laboratório Local de Batatais Dr. Jose Aristodemo Pinotti**

Praça Anita Garibaldi, s/n – Bairro Centro

Telefone: 3761-9291

E-mail: laboratório@com4.com.br

Expediente interno: Segunda a Sexta-feira, das 7h às 17h

Realiza análises clínicas de sangue, fezes, urina e escarro de usuários do Sistema Único de Saúde atendidos nas Unidades de Saúde, Estratégia em Saúde da Família, Unidade de Pronto Atendimento e Unidades Especializadas da Rede Municipal de Saúde para diagnóstico e/ou tratamento;

– **Ambulatório Central de Especialidades Egydio Ricco**

Praça Dr. Jose Arantes Junqueira nº 01 – Bairro Centro

Telefone: (16) 3761-2177

E-mail: ae.egydioricco@gmail.com

Expediente: Segunda a Sexta-feira das 7h às 17h

Realiza atendimento médico nas especialidades médicas: **Otorrinolaringologia, Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Oftalmologia, Dermatologia, Reumatologia, Infectologia, Pequenas Cirurgias;**

Fornecer medicamentos especiais, de responsabilidade do município;

Realiza exames complementares de Raios-X e Eletroencefalograma.

– **CAPS I Dr. Wilson Newton Barbosa**

Av. Moacir Dias de Morais nº 555A – Bairro Joaquim Marinheiro

Telefone: (16) 3662-9334

E-mail: capsbatatais@yahoo.com.br

Expediente: Segunda a Sexta-feira das 7:00 às 16:00 horas

Centros de Atenção Psicossocial capaz de oferecer uma resposta efetiva às demandas de saúde mental do município.

Conta com equipe multidisciplinar para a clientela de adultos com transtornos mentais severos e persistentes e transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas.

Desenvolve ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;

Capacidade para acompanhamento de cerca de 240 pessoas por mês.

– **UPA 24h Batatais José Antônio da Silva Neto**

Av. Moacir Dias de Moraes nº 525 – Bairro Joaquim Marinheiro

Telefone: (16) 3761-9499 / (16)3761-9474

E-mail: upa@batatais.sp.gov.br

Expediente: Segunda a Domingo- 24 horas/dia

Estabelecimento de saúde de complexidade intermediária situado entre a Atenção Básica de Saúde e a Atenção Hospitalar.

Presta atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade.

Fornece retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde.

Realiza consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade.

– **SAMU 192**

Av. Moacir Dias de Moraes nº 525 – Bairro Joaquim Marinheiro

Telefone: (16) 3761-8378 / Emergência: 192

Expediente: Segunda a Domingo- 24 horas/dia

Componente assistencial móvel da Rede de Atenção às Urgências com o objetivo de chegar precocemente à vítima após ter ocorrido um agravo à sua saúde (de natureza clínica, cirúrgica, traumática, entre outras) que possa levar a sofrimento, à sequelas ou mesmo à morte.

Acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências.

Veículos equipados e tripulados por equipe capacitada.

• **UBS E ESF**

- **Unidades Básicas de Saúde – UBS – Estratégias Saúde da Família – ESF –**

- **UBS – Estratégias Saúde da Família – ESF**

- **ESF I – Programa de Saúde da Família Batatais** (CNES 2047578) Endereço: Av Moacir Dias de Moraes, 338 – Auxiliadora. Telefone: (16) 3761-8121 Email: psfbatatais@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

- **ESF II – UBS da Vila Lopes Dr. João de Souza Marques** (CNES 2038188)

- Endereço: Praça Santa Luzia, S/N – Vila Santa Luzia Telefone: (16) 3662-8642 Email: psfvilalopes@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h
- **ESF III – Estratégia da Saúde da Família de Batatais (CNES 6183700)**
Endereço: Praça Santa Luzia, S/N – Vila Santa Luzia Telefone: (16) 3662-3097 Email: saudepsf3batatais@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h Atendimento Odontológico: De 5ª feira até 20h
- **ESF IV – UBS CECAP II Dr. Luís Cândido Alves de Batatais (CNES 2028999)**
Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, S/N – Altino Arantes Telefone: (16) 3662-1422 Email: altinoarantes2014@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h Atendimento Odontológico: De terça a sexta até 20h
- **ESF V – UBS Alvorada João Lellis (CNES 7525079)** Endereço: Rua José Alves de Freitas, 50 – Parque Jardim Colorado Telefone: (16) 3761-8038 Email: alvoradasaude@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h
- **ESF VI – UBS de Vila Lúcia Dra. Shirley Agda Garcia De Barros (CNES 2047292)** Endereço: Praça Sebastião V. Nogueira, S/N – Vila Lidia Telefone: (16) 3761-5993 Email: ubsvilalidi@com4.com.br Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h
- **ESF VII – UBS CECAP II Dr. Luís Cândido Alves de Batatais (CNES 2028999)**
Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, S/N – Altino Arantes. Telefone: (16) 3662-1422 Email: altinoarantes2014@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 20h
- **ESF VIII – Centro de Saúde I Dr. José Mello E Silva (CNES 2032244)** Endereço: Praça Anita Garibaldi, S/N – Centro. Telefone: (16) 3761-2177 / 3662-2155 Email: cs1.batatais@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 20h
- **ESF IX – Centro De Saúde Escola Dr. Angelo Marcolini (CNES 5469309)**
Endereço: Rua Dom Bosco, 466 – Castelo Telefone: (16) 3660-1770 Email: csebatatais@hotmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h
- **UBS CECAP II Dr. Luís Cândido Alves de Batatais (CNES 2028999)** Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, S/N – Altino Arantes Telefone: (16) 3662-1422 Email: altinoarantes2014@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 20h
- **UBS da Vila Cruzeiro Dr. José Vinicius De Moura (CNES 3053660)** Endereço: Rua Franca, S/N – Vila Cruzeiro Telefone: (16) 3761-0965 Email: ubsvilacruzeiro.batatais@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h Atendimento Odontológico: De quarta-feira até 20h
- **UBS da Vila Lúcia Dra Shirley Agda Garcia de Barros (CNES 2047292)**
Endereço: Praça Sebastião V Nogueira, S/N – Vila Lúcia Telefone: (16) 3761-5993 Email: ubsvilalidia@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h
- **UBS dr Synésio Thomazella ESF X (CNES 9905782)** Endereço: Rua Amadeu Tassinari, 265 -São Carlos Telefone: (16) 3662-7845 Email: esfxbatatais@gmail.com Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

- Área de Abrangência dos Programas Estratégia Saúde da Família – ESF – e Unidades Básicas de Saúde:** **ESF I:** Ch. Salim Jorge Mansur; Dr. Jorge Nazar; Joaquim Marinheiro; Nossa Senhora Auxiliadora; Ouro Verde e Chácaras Potreiro. **ESFII:** Santa Rita; Simara; Jardim das Flores; Jardim São Luis; Jardim Valenciano e Chácaras. **ESF III:** Jardim Santa Luiza; Antônio Romagnoli; Jardim Simiele; Portal da Cachoeira, Davi Rodrigues e Chácaras. **ESF IV:** Altino Arantes e Dom Romeu. **ESF V:** Jardim Alvorada; Garimpo; Jardim Colorado; Jardim Lorena; Ch. Zaira Pupin e Morada do Verde. **ESF VI:** Vila Lídia; São Francisco e Ch. Geraldo Ferraz de Menezes. **ESF VII:** Cana Verde; Dr. Luis Candido Alves; Vilas Espanholas; Jardim Virginia; Adolfo Penholato; Jardim Elisa e Jardim Primavera. **ESF VIII:** Riachuelo e Santo Antônio. **ESF IX:** Castelo e Alto da Bela Vista. Centro de Saúde I Dr. José Mello E Silva: Centro. Centro De Saúde Escola Dr. Angelo Marcolini: São José; Jardim Elena; Jardim Mariana I, II e III; Jardim Gabriela; Senador Feijó nº pares; Chácara Goiânia; Ayrton Senna até nº 795 e Res. Batatais House Service. **UBS CECAP II** Dr. Luís Cândido Alves de Batatais: Santa Terezinha; Jardim Bandeirantes; Jardim Canadá e Zona Rural. **UBS da Vila Cruzeiro Dr. José Vinicius de Moura:** Vila Cruzeiro; Vila Maria; Senador Feijó nº ímpares; Alto da Vila Cruzeiro e Zona Rural. **UBS da Vila Lídia Dra. Shirley Agda Garcia de Barros:** Anselmo Testa; Central Park; Francisco Pupin; Jardim Miguel Valenciano; Santa Efigênia e Matadouro. **UBS Dr Synésio Thomazella** **ESF X:** Jardim São Carlos; Jardim São Gabriel; Jardim Pref Antônio Claret dal Pícolo.
- Serviços Oferecidos Pelas ESF e Unidades Básicas:**

 - Consultas Individuais e coletivas.
 - Saúde Bucal (Exceto no Centro de Saúde Escola).
 - Vacinação.
 - Coleta para exames laboratoriais: sangue, urina e fezes.
 - Realização de ECG.
 - Curativos.
 - Administração Medicamentos.
 - Glicemia Capilar.
 - Aferição de Pressão Arterial.
 - Inaloterapia.
 - Tratamento e acompanhamento de pacientes diabéticos e hipertensos.
 - Desenvolvimento das ações de controle da dengue.
 - Pré-natal e Puerpério.
 - Acolhimento mãe-bebê após alta na maternidade.
 - Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama.
 - Teste Rápido de sífilis e HIV.
 - Distribuição gratuita de preservativos.
 - Acompanhamento de doenças crônicas.
 - Atendimento de Fonoaudiologia.
 - Atendimento do Serviço Social.

- Atendimento de Fisioterapia (Somente nas ESF II, ESF III e Centro de Saúde I Dr. José Mello e Silva).
- Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade.
- Visita Domiciliar (Somente nas ESFs).
- Dispensação de Medicamentos.
- Serviço de Esterilização Voluntária (Somente no Centro de Saúde I Dr. José Mello e Silva).

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

COMPETÊNCIA

- – [Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990](#), Artigo 6º – A Vigilância Sanitária esta inserida com campo de atuação do SUS, § 1º Entende-se por vigilância sanitária um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:
 - I – O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas as etapas e processos, da produção ao consumo;
 - II – O controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
- No município de Batatais a Vigilância Sanitária foi criada conforme Lei Municipal n.º 2494, de 25 de abril de 2000.

EDUCAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – LC nº 48/2018

- Departamento Municipal de Educação
 - 1.1. Divisão de de Merenda Escolar
 - 1.2. Divisão de Transporte Escolar
- Departamento Municipal de Gestão do Fundo Financeiro de Educação

Art. 63 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;
- II – planejar, estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- III – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- IV – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- V – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino

COMPETÊNCIA

Art. 63 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;
- II – planejar, estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- III – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- IV – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- V – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- VI – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII – disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, e, em colaboração com a rede estadual, a oferta do ensino fundamental;
- VIII – elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- IX – efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso à educação infantil e ao ensino fundamental;
- X – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XI – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal, alimentação, transporte e vigilância escolar;

XIII – criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

UNIDADE DE ATENDIMENTO

Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria Municipal, oferece Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Atendimento em creches.

O atendimento de vagas nas Creches Municipais destinam-se as crianças que tenham entre 06 (seis) meses completos e 03 (três) anos completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, de acordo com o inciso I do art. 30 da Lei 9.394/96.

Horário de atendimento das creches é das 7h às 16h.

[Clique aqui para mais informações sobre as creches municipais](#)

Atendimento em Escolas de Ensino Infantil

O ensino infantil é a primeira etapa da educação básica destinada a crianças de 04 e 05 que completam a idade até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Horário de atendimento: manhã – 7h às 12h e tarde 12h30 às 17:30

[Clique aqui para mais informações sobre as escolas de ensino infantil](#)

Atendimento em Escolas de Ensino Fundamental

O Ensino Fundamental é organizado em duas etapas:

– Anos iniciais do 1º ao 5º ano – Anos finais do 6º ao 9º ano

[Clique aqui para mais informações sobre as escolas de educação fundamental](#)

CULTURA E TURISMO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – LC nº 48/2018

1. Departamento Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
2. Departamento Municipal de Turismo
 - 2.1. Divisão de Infraestrutura de Eventos Turísticos e Culturais
 - 2.2. Divisão de Fomento ao Turismo e Cultura

COMPETÊNCIA

Art. 72 – O Departamento Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural tem como atribuições:

I – propor, consubstanciado em estudos técnicos, o tombamento total ou parcial de bens móveis e imóveis, de propriedade pública ou particular, em consonância com o Conselho Municipal, que pelo seu valor cultural, histórico, artístico, arquitetônico, documental, bibliográfico, paleográfico, urbanístico, museográfico, toponímico, ecológico e hídrico que ficam sob especial proteção do Poder Público Municipal;

II – comunicar o tombamento de bens ao Cartório de Registros para a realização dos competentes assentamentos, bem como aos órgãos estadual e federal de tombamento;

III – gerenciar e formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais e naturais;

IV – administrar e promover a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos importantes para a manutenção da qualidade ambiental e garantia da memória física e ecológica mediante a utilização dos instrumentos legais existentes, a exemplo de instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros;

V – definir área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;

VI – quando necessário, opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referentes à preservação de bens culturais e naturais, inclusive no que tange a incentivos fiscais;

VII – promover a estratégia de fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados;

VIII – adotar as medidas previstas nesta Lei necessárias a que se produzam os efeitos de tombamento;

IX – analisar as propostas de revisão do processo de tombamento, em caso de excepcional necessidade;

X – manter permanente contato com organismos públicos e privados nacionais, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do Município;

XI – manifestar-se sobre projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, quando necessário e em maior nível de complexidade, bem como sobre pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais, ouvido o órgão municipal expedidor das respectivas licenças;

- XII – administrar a infraestrutura necessária para manter o patrimônio;
- XIII – promover a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XIV – gerenciar o acompanhamento e vistoria em obras do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XV – identificar e catalogar as manifestações da cultura imaterial, em consonância com o Conselho Municipal, e fomentar a preservação dessas manifestações;
- XVI – assessorar o Secretário de Cultura e Turismo na organização, no planejamento e no desenvolvimento cultural do Município;
- XVII – assessorar o Secretário de Cultura e Turismo no planejamento e realização das diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais no Município.
- XVIII – estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;
- XIX – auxiliar no gerenciamento dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
- XX – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- XXI – proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- XXII – estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XXIII – auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na realização dos eventos municipais na área de sua competência.
- XXIV – implantar a educação sobre o acervo patrimonial e cultural do Município e da região.

Art. 73 – O Departamento Municipal de Turismo tem entre suas atribuições desenvolver e implementar a política de turismo para o Município, organizar o centro de informações e de divulgação para o turismo, apurar iniciativas públicas ou particulares de interesse turístico, administrar os balneários e terminais rodoviários, formular e organizar eventos turísticos, supervisionar e assistir à Divisão de Infraestrutura e Eventos Turísticos e a Divisão de Fomento ao Turismo.

Art. 74 – A Divisão de Infraestrutura de Eventos Turísticos e Culturais tem como atribuições:

- I – desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais e sociais;
- II – realizar a comunicação dos eventos municipais dando amplo conhecimento público, local, regional e nacionalmente;
- III – coordenar a manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas e unidades similares de atenção ao turista;
- IV – atender e auxiliar os turistas na prestação de informações turísticas;
- V – proceder a elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos e culturais ou auxiliem na recepção ao turista;
- VI – realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento dos eventos turísticos e culturais ou eventos de interesse turístico;
- VII – registrar de forma quantitativa/qualitativa a demanda dos usuários e a natureza das informações prestadas pelos Serviços de Informações Turísticas;
- VIII – realizar acompanhamento técnico às autoridades/imprensa;

- IX – classificar os eventos de interesse turístico e cultural do Município;
- X – dar suporte a programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais que gerem fluxo turístico, priorizando aqueles que fixam calendário no Município;
- XI – proceder à análise de solicitações de apoio a eventos de interesse turísticos e culturais, emitindo pareceres orientativos;
- XII – manter o relacionamento efetivo com as entidades públicas e privadas que atuam com a realização de eventos;
- XIII – promover estudos e análises das legislações existentes para as prestações de serviços de eventos, propondo alterações quando considerar necessárias.

Art. 75 – A Divisão de Fomento ao Turismo e Cultura tem como atribuições:

- I – executar o planejamento de programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo e cultura;
- II – subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a execução de planos, projetos e ações para o estímulo e a captação de investimentos privados, de acordo com as diretrizes de políticas instituídas pelas leis nacionais em conjunto com outras Secretarias Municipais, ou isoladamente;
- III – promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística e cultural;
- IV – expedir instruções e orientações para apoiar as atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços turísticos e culturais;
- V – apoiar a qualificação profissional e a melhoria da qualidade da prestação de serviços para o turista;
- VI – apoiar a diversificação da oferta turística e cultural;
- VII – propor diretrizes e prioridades para aplicação de recursos Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII – supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento do turismo e cultura, de capacitação, de infraestrutura, de financiamento, de fomento e captação de investimento para o setor de turismo e cultura;
- IX – promover e participar de conferências, seminários e demais fóruns de debate relativos a crédito e fomento ao turismo e cultura.

UNIDADE DE ATENDIMENTO

– Teatro Municipal Fausto Bellini Degani

Endereço: Praça Dona Carolina Zaneti Soriani s/nº – Centro

Telefone: 3761 2097

Agendamento do Teatro: Rosana

Acompanhamento técnico de som e iluminação: José Antônio

– Estação Cultura Editor José Olympio, antiga Estação Mogiana

Endereço: Praça Dr. Antônio Teodoro de Lima s/nº – Castelo

Telefone: 3761 7071

Agendamento da Biblioteca: José Henrique

Agendamento Museu: Luciana / Yasmin

– Centro Cultural Professor Sergio Lauratto,

Endereço: Praça Barão do Rio Branco s/nº – Centro Telefone: 3761 3220

Informações sobre o Centro Cultural: Joseanne (tarde)

Informações sobre o Projeto Guri: Lilian (tarde)

– Centro **de Documentação da II Guerra Mundial “Capitã Altamira Pereira Valadares”**

Endereço: Praça Carlos Pupim, Bairro Santo Antônio

Telefone: 3761-2642

Agendamento de visita: Madalena

ESPORTES E LAZER

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO – Lei nº 3480/2016

1. Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Operacional
2. Departamento Municipal de Esportes Sociais, Comunitários e de Lazer

COMPETÊNCIA

Art. 88 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade planejar, apoiar e coordenar a execução de atividades que garantam a difusão dos esportes populares e de representação, a formação cultural, a valorização dos jovens e o desenvolvimento da cidadania, além de atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade, voltadas ao lazer da população.

Art. 89 – À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;
- II – planejar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- III – incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV – estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;
- V – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
- VI – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
- VII – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- VIII – implementar o desenvolvimento de convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IX – manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- X – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação.

UNIDADE DE ATENDIMENTO

– Secretaria **Municipal de Esportes**

Endereço: Av. Moacyr Dias de Moraes, s/nº.

Telefone: (16) 3661-0273

Horário de funcionamento: Manhã das 7h às 11h – Tarde 12h30min às 17h

– Centro **de Lazer Ary Braga Rezende**

Endereço: Av. Moacyr Dias de Moraes, s/nº.

Telefone: (16) 3662-6108

Horário de funcionamento: Manhã das 7h às 11h – Tarde 13h às 17h
– Ginásio **de Esportes “Marinheiro”**

Endereço: Av. Moacyr Dias de Moraes, s/nº.

Telefone: (16) 3662-6108

Horário de funcionamento: Manhã das 7h às 11h – Tarde 13h às 17h
– **Centro de Lazer “Zeca Lopes”**

Endereço: Rua Vereador Carlos Sibin, nº 265 – Jardim Virginia

Telefone: (16) 3662-5792

Horário de funcionamento: Manhã das 7h às 11h – Tarde 13h às 17h.
– **Centro Esportivo “Joaquim Amaury de Figueiredo”**

Endereço: Rua Fernão Dias, 94 – Jardim Simara

Horário de funcionamento: Manhã das 7h às 11h – Tarde 13h às 17h

MEIO AMBIENTE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – LC nº 48/2018

1.1 Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Ambiental

1.1.1. Divisão de Gestão dos Resíduos Sólidos

1.1.2. Divisão de Conservação

1.2 Departamento Municipal de Controle e Fiscalização Ambiental

COMPETÊNCIA

Art. 101 – À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente no Município;

II – gerenciar e executar a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e definir critérios para conter a poluição ambiental;

III – administrar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

IV – elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana incorporada ao meio ambiente;

V – gerenciar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

VI – instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII – controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

VIII – analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

IX – manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afetam ao verde e o meio ambiente, além da qualidade de vida;

X – manter vigilância, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, sobre as áreas verdes públicas;

- XI – administrar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;
- XII – avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;
- XIII – controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis e outros em conjunto com os demais órgãos competentes;
- XIV – notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros, etc;
- XV – efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;
- XVI – gerenciar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;
- XVII – gerenciar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração das Secretarias Municipais de Obras, Planejamento e Serviços Públicos, de Desenvolvimento Econômico e de Assistência Social e Cidadania;
- XVIII – desenvolver programas de capacitação para professores com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva de lixo, uso adequado da água e o plantio de árvores;
- XIX – estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;
- XX – promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;
- XXI – analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;
- XXII – estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à preservação dos recursos naturais;
- XXIII – criar e coordenar um sistema de informações geoambientais do Município;
- XXIV – implantar, direcionar, fiscalizar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- XXV – gerenciar os parques e viveiros municipais;
- XXVI – administrar e controlar o viveiro de mudas, bem como a manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do Município;
- XXVII – executar a coleta de lixo comum e reciclável;
- XXVIII – destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;
- XXIX – administrar e manter os aterros sanitários no Município;
- XXX – fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;
- XXXI – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência; XXXII – analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência;
- XXXIII – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XXXIV – promover a gestão dos resíduos sólidos de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

XXXV – exigir na forma da Lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, ao qual se dará ampla publicidade;

XXXVI – demais atribuições pertinentes.

ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL – LC nº 48/2018

1. Departamento Municipal de Assistência Social
 - 1.1. Divisão do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
 - 1.2. Divisão do CCI – Centro de Convivência do Idoso
2. Departamento Municipal de Proteção Social Especial
 - 2.1. Divisão de Gestão de Convênios e Benefícios Sociais
 - 2.2. Divisão de Casa de Acolhimento

Art. 107 – À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete o apoio às ações sociais no Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e à mulher, assim como organizar, regular e nortear a execução da política municipal de assistência social segundo sua legislação.

Art. 108 – À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

- I – assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e os que vierem nele se instalar;
- II – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- III – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- IV – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI – planejar e fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e o fortalecimento da cidadania;
- VII – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe relativamente ao serviço público;
- X – promover em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, a Política Municipal de Assistência Social;
- XI – estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV – desenvolver e participar de programas de habitação desenvolvidos pelo Município e em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVI – criar e desenvolver programas de assistência social no âmbito do Município;

- XVII – apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;
- XVIII – promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;
- XIX – promover iniciativas visando à geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios;
- XX – planejar e executar as políticas públicas de acesso a programas habitacionais destinados à população de baixa renda do Município;
- XXI – analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência;
- XXII – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;
- XXIII – executar políticas públicas com vista à habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- XXIV – desenvolver programas de proteção e amparo ao idoso. [/p]

UNIDADE DE ATENDIMENTO

– FARMÁCIA SOLIDÁRIA

– Cadastro Único:

Endereço: Rua Coronel Ovídio Nº: 508

Horário de atendimento ao público: De 2ª a 6ª feira – Das 08h00min às 16h30min.

– Programas de Transferência de Renda Estadual:

Pro Social | Renda Cidadã | Ação Jovem | São Paulo Amigo do Idoso

– Programas de Transferência de Renda Federal

Central de Cadastro | Cadastro Único | Bolsa Família

– Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Oferecer atividades em dias úteis, buscando promover o desenvolvimento com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, através do desenvolvimento de suas potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a autonomia individual, familiar e social, garantindo o convívio familiar, comunitário, e a acolhida.

– CRAS Vila Lúcia Proteção Social Básica

Rua das Acácias N. 492 – Vila Lúcia Fone (16) 3662 2945

Horário de atendimento ao público: De 2ª a 6ª feira – Das 07h30min às 17 h Acolhida: Segunda e Quarta-Feira.

Abrangência para atendimento: Adolfo Penholato; Dr. Altino Arantes; Jardim Anselmo Testa; Conj. Hab. Antônio Claret Dal Picolo; Dom Romeu Albert; Jardim São Carlos; Jardim São Gabriel; Jardim Elisa; Centro (parcial); Dr. Luís Cândido Alves; Vila Lúcia; São Francisco; Francisco Pupim; Sociedade Comunitária das Araras; Central Park; Cana Verde e Zona Rural.

– Equipe Volante – Sede no CRAS Vila Lúcia

Rua das Acácias N. 492 – Vila Lúcia Fone (16) 3662 2945

Horário de atendimento ao público: De 2ª a 6ª feira – Das 07h30min às 13h30.

Abrangência para atendimento = 705 propriedades rurais no município de Batatais.

Realizar busca ativa para diagnóstico social das famílias moradoras na Zona Rural de Batatais/SP, buscando identificar famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, buscando garantir

o acesso: aos serviços ofertados nas áreas de Educação, Saúde, Segurança Alimentar, Assistência Social, etc. Inserir-los nos programas de Transferência de Renda e inclusão produtiva.

– **CRAS Jardim Santa Luiza Proteção Social Básica**

Avenida Todos os Santos N. 220 – Jardim Santa Luiza Fone (16) 3662 9717

Horário de atendimento ao público: De 2ª a 6ª f – Das 07h30min às 17h. Acolhida: Terça e quinta-feira.

Abrangência para atendimento: Jardim Santa Luiza; Santa Rita; Parque Simieli; Jardim Alvorada; Simara; Antônio Romagnolli; Jardim das Flores; Jardim Valenciano; Jardim Colorado; Cayapós; Jardim São Luís; Conjunto Residencial Imirim, Garimpo e alguns locais da Zona Rural localizados nas imediações.

– **CRAS Vila Cruzeiro Proteção Social Básica**

Rua Franca s/nº – Centro Comunitário Vila Cruzeiro Fone (16) 3662 7808

Horário de atendimento ao público: De 2ª à 6ª feira – Das 07h30min às 17h.

Acolhida: Terça e quinta-feira.

Abrangência para atendimento: Vila Cruzeiro; Vila Maria; Alto da Bela Vista; Castelo; Jardim Bandeirante; Jardim Gabriela; Jardim Helena; Jardim Mariana I e II; São José; Riachuelo; Santo Antônio; Ouro Verde; Alto do Cruzeiro.

– **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Proteção Social Especial – Média Complexidade (Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade)**

Rua Paraná, 413 – Bairro Riachuelo Fone:- (16) 3662 2778

Horário de atendimento ao público: 2ª e 6ª feira das 7h30min às 17h

Abrangência: Todo o município de Batatais. Articulação de ação integrada com outras políticas sociais, na perspectiva de garantir a proteção da assistência social; Oferecer atendimento às famílias e seus indivíduos em situação de risco e violação de direitos ou situação de contingência (por deficiência ou processo de envelhecimento); Identificar, monitorar e reduzir a incidência de riscos, violações de direitos e segregações; Oferecer atenção socioassistencial a família e indivíduos com direitos ameaçados ou violados e com vínculos familiares fragilizados ou ameaçados; Fortalecer e reconstruir vínculos familiares e comunitários; Potencializar a autonomia de indivíduos e famílias e os recursos para o enfrentamento das situações adversas; Contribuir para o resgate de direitos violados e desenvolver ações para a defesa de pessoas com direitos violados e para a redução da infringência de direitos humanos e sociais. As crianças, adolescentes e suas famílias deverão ser encaminhadas ao Creas pelo Conselho Tutelar, Delegacia, Vara da Infância e Juventude, Promotoria de Justiça, Pela Rede Socioassistencial local, por demanda espontânea dos usuários e ainda através de denúncia (Disque Denúncia).

– **Instituição de Acolhimento Moisés de Oliveira – Proteção Social Especial – Alta Complexidade**

Monitora Responsável:- Leila Cristina Bertolino Mani – Fone (16) 3761 5599 Endereço: Alameda Antônio Claret n. 500 – Alto do Cruzeiro Horário de Funcionamento:- Ininterrupto

Abrangência: Todo o município de Batatais. Visitas autorizadas pelo (a) Juiz (a) de Direito da Vara da Infância e Juventude; Ministério Público de Batatais, Gestora Municipal de Assistência Social; e Diretor/Coordenadora da Instituição. Proporcionar a criança e ao adolescente condição favorável para o desenvolvimento de todas as suas potencialidades, enquanto ser humano, num

ambiente acolhedor, onde se sinta seguro, promovendo a recuperação e a manutenção de sua identidade e autoestima não o privando do vínculo familiar e comunitário, procurando desenvolver atividades cotidianas o mais próximo possível da normalidade em relação a qualquer pessoa na mesma fase (criança e adolescente), sempre objetivando o retorno à convivência familiar e comunitária, preparando-os para ser capaz de exercitar sua cidadania.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS

Lei nº 2810/2005

- Vigilância dos próprios municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da lei. A colaboração na segurança pública, na qual se insere a competência para o policiamento e fiscalização do trânsito, será exercida mediante convênio a ser celebrado com a Polícia Estadual.
- É competência geral das guardas municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.
- Pátio de recolhimento de veículos criminais e judiciais: recolhimento de veículos apreendidos; liberação de veículos apreendidos; acompanhar e liberar veículos apreendidos para leilão; expedição de guia para pagamento de estadia de veículos apreendidos;
- Notificação de veículos em estado de abandono na via pública e em conjunto com a DIMUTRAN a remoção, recolhimento e o leilão (Lei Municipal 3243/2013);
- Serviços relacionados à táxis: fiscalização; expedição de alvará; vistoria veicular de táxis; autorização para compra/troca de veículo para táxi; expedição de comprovação de exercício da função para fins de IPI e ICMS;
- Policiamento em festas e eventos em âmbito municipal, eventos esportivos e eventos sociais (eventos sem arrecadação financeira pelo idealizador);
- Segurança interna e externa do Tribunal do Júri na realização de audiências (Júri Popular);
- Proteção dos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- Patrulhamento Preventivo Municipal de Ronda Escolar;
- Patrulhamento preventivo realizado pela presença e vigilância com intuito de coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- Atuação preventiva e permanentemente para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- Atuação integrada com os órgãos de segurança pública, para manutenção da paz social e combate ao tráfico de entorpecentes;
- Apoio às Polícias Estaduais;
- Patrulhamento preventivo na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;
- Atuação como Defesa Civil no município e Brigada de Incêndio (Telefone 199);
- Atuação como Polícia Administrativa do Município junto aos outros órgãos competentes na normatização e na fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- Atendimento de ocorrências emergenciais.

SERVIÇOS

Telefones: – 199 (Emergência/Discagem gratuita) – (16) 3761-2212 (PABX) – (16) 3761-8424 (CAD – Centro de Atendimento e Despacho) – (16) 3662-1693 (Gabinete do Comando / Gabinete do Sub Comando / Administração).

Horário de Atendimento ao Público: – Administração/Comando/Sub Comando – das 8h às 12h e 13h30min às 17h. – CAD/Patrolhamento – 24 horas

PROCURADORIA

COMPETÊNCIA

Art. 29 – Fica criada a Procuradoria-Geral do Município que tem por finalidade exercer, com eficiência, a representação judicial e extrajudicial do Município e a consultoria jurídica da Administração direta.

Art. 30 - À Procuradoria-Geral do Município compete:

- I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- II - receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
- III - exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;
- IV - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- V - propor ação direta de inconstitucionalidade mediante expressa autorização do Prefeito;
- VI - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;
- VII - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
- VIII - elaborar, individualmente por seus advogados, pareceres normativos e administrativos os quais serão chancelados ou não pelo Procurador;
- IX - examinar a legalidade das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos licitatórios;
- X - redigir ou revisar atos cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, bem como os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica.
- XI – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- XII – elaborar e examinar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou do Secretário Municipal;
- XIII – representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;
- XIV – emitir parecer em matéria fiscal;
- XV – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa dos Secretários Municipais

UNIDADE DE ATENDIMENTO

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa n^o 01 – Centro – CEP: 14 300 000

Fone: (16) 3761-2999 ramal 205

Horário de atendimento ao público: de 2^a a 6^a feira – Manhã das 8h às 11h30 – Tarde 13h30 às 17h

Email: juridico@batatais.sp.gov.br

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIA

Art. 121 - A Corregedoria-Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito quanto aos assuntos e providências, no âmbito municipal, relativos à correição, à proteção do patrimônio público, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão;

II - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

III - realizar correições periódicas nos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município, bem como inspecionar as contas de qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens ou valores públicos municipais;

IV - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos com exame sistemático das declarações de bens e renda, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

V - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

VI - avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII - solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso;

VIII - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IX - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição.

§ 1º - O Corregedor-Geral do Município, com a prévia aprovação do Prefeito Municipal, poderá solicitar o auxílio de funcionários de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em caráter temporário, para o desenvolvimento das atribuições da Corregedoria.

§ 2º - No exercício de suas funções, o Corregedor-Geral do Município terá amplo e livre acesso a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, devendo seus dirigentes e responsáveis prestar toda a assistência e apoio de que necessite.

§ 3º - Ao Corregedor-Geral do Município será garantida a estabilidade na função por período não inferior a 2 (dois) anos.

CONTRALADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIA

Art. 117 - Fica criada a Controladoria-Geral do Município, órgão da Administração Municipal Direta com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais.

Art. 118 - Compete à Controladoria-Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, do incremento da moralidade e da transparência e do fomento ao controle social da gestão no âmbito da Administração Municipal. Parágrafo único - A Controladoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno de Corregedoria e de Ouvidoria.

Esta Carta de Serviço está disponível na Internet, no Portal da Prefeitura de Batatais – [www. https://www.batatais.sp.gov.br](https://www.batatais.sp.gov.br)