



Esta ficha faz parte do kit que reúne as informações necessárias para colocar o VoxCidade em funcionamento no seu município. Preencha uma ficha por município, com letra de forma e sem abreviações, e devolva-a assinada à equipe VoxCidade. Os dados pessoais aqui informados serão tratados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), exclusivamente para a implantação e a operação do serviço.

- lançado no aplicativo exatamente como escrito ☐ controle da implantação — não fica gravado no aplicativo

FICHA 05 · ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO

1 ficha por município · 1 ou mais secretarias · 29 categorias

OBRIGATÓRIA Central de Providências

FUNÇÃO NO APLICATIVO

O organograma liga cada uma das **29 categorias** de solicitação do aplicativo a uma **secretaria**, com um **prazo de atendimento** e um **peso de gravidade**. É com ele que a **Central de Providências** agrupa as solicitações em Missões, calcula a prioridade, define o prazo e aponta a secretaria responsável. Sem nenhuma categoria vinculada, a Central de Providências não funciona no município.

COMO PREENCHER

Opção A — modelo padrão: 13 secretarias e os 29 vínculos já sugeridos na página 2 (baseados em um município de grande porte). **Opção B — estrutura própria:** liste abaixo as secretarias que existem de fato e, na página 2, indique para cada categoria a sigla da secretaria, o prazo em horas (de 1 a 2.160) e a gravidade (1 = baixa a 5 = crítica). **Mantenha sempre uma secretaria de Administração:** ela recebe o que ficar sem vínculo. Tudo pode ser ajustado depois pelo Administrador, inclusive numa reforma administrativa.

1 · OPÇÃO ESCOLHIDA

- ☐ Modelo padrão, sem alterações ☐ Modelo padrão, com as alterações indicadas ☐ Estrutura própria

2 · SECRETARIAS — preencher nas opções “com alterações” e “estrutura própria”

#	• Nome da secretaria	• Sigla	• E-mail de contato
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

3 · ASSINATURAS

☐ Local

☐ Data

Responsável pelo organograma
nome, cargo e assinatura

Autoridade que aprova
Prefeito(a) ou Secretário(a) de Administração

4 · USO EXCLUSIVO DA EQUIPE VOXCIDADE

Cadastrado em

Cadastrado por

Cobertura

☐ Conferido: 29 de 29

Siglas do modelo padrão: SMS Saúde · SESEG Segurança / Guarda Municipal · SEINFRA Infraestrutura e Obras · SEMOB Mobilidade e Trânsito · SEMA Meio Ambiente · SEAS Assistência Social · SEDUC Educação · SEURB Urbanismo e Habitação · SESP Serviços Públicos / Zeladoria · SECEL Cultura, Esporte e Lazer · SEDEC Desenvolvimento Econômico · SEAD Administração · VISA Vigilância Sanitária. **Gravidade:** 1 baixa · 2 moderada · 3 relevante · 4 alta · 5 crítica. Na opção A, deixe as três últimas colunas em branco.

#	Categoria do aplicativo	Sugestão do modelo sigla · prazo · gravidade	• Secretaria (sigla)	• Prazo (horas)	• Gravidade (1–5)
1	Segurança Pública	SESEG · 24 h · 5			
2	Saúde	SMS · 48 h · 5			
3	Trânsito	SEMOB · 48 h · 4			
4	Serviço Funerário	SESP · 48 h · 3			
5	Infraestrutura Urbana	SEINFRA · 72 h · 4			
6	Vigilância Sanitária	VISA · 72 h · 4			
7	Assistência Social	SEAS · 72 h · 3			
8	Fiscalização	SEAD · 96 h · 3			
9	Meio Ambiente	SEMA · 96 h · 3			
10	Mobilidade Urbana	SEMOB · 96 h · 3			
11	Zeladoria Urbana	SESP · 96 h · 2			
12	Acessibilidade	SEINFRA · 120 h · 3			
13	Bem-estar Animal	SEMA · 120 h · 2			
14	Educação	SEDUC · 120 h · 2			
15	Transporte Público	SEMOB · 120 h · 2			
16	Outra	SEAD · 120 h · 2			
17	Ciclovias	SEMOB · 168 h · 2			
18	Habitação	SEURB · 168 h · 2			
19	Sustentabilidade	SEMA · 168 h · 2			
20	Urbanismo	SEURB · 168 h · 2			
21	Gestão Municipal	SEAD · 168 h · 1			
22	Conectividade	SEAD · 240 h · 1			
23	Cultura	SECEL · 240 h · 1			
24	Economia e Emprego	SEDEC · 240 h · 1			
25	Esporte	SECEL · 240 h · 1			
26	Lazer	SECEL · 240 h · 1			
27	Programas e Projetos	SEAD · 240 h · 1			
28	Serviços Digitais	SEAD · 240 h · 1			
29	Turismo	SEDEC · 240 h · 1			

Referência de prazo: 24 h = 1 dia · 72 h = 3 dias · 168 h = 1 semana · 240 h = 10 dias · 720 h = 30 dias · máximo 2.160 h = 90 dias.