MENSAGEM DE LEI Nº.: 001/2025 **IPAMERI, 01 DE JANEIRO DE 2025**

À CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI.:
RUA DOUTOR GOMES DA FROTA, 12, CENTRO
CEP: 75.780-000

Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar o projeto de lei anexo, em caráter de **URGÊNCIA**, nos termos do inciso I, do §3º do art. 20 da Lei Orgânica Municipal – LOM que revoga a as Leis Municipais nº 3.563 de 12 de junho de 2023, 3.517 de 15 de fevereiro 2023, 3.443 de 27 de abril de 2022 e 3.422 de 14 de fevereiro de 2022 e dispõe sobre a Nova Estrutura do Poder Executivo do Município de Ipameri, Estado de Goiás e dá outras providências.

Tal iniciativa visa atender à necessidade de adequações e buscando oferecer uma maior eficiência no atendimento das demandas de nossa população, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Nesse sentido, a nova estrutura organizacional que se pretende estabelecer, fundamenta-se no aperfeiçoamento das ações do Poder Executivo, simplificando o quadro e funções, facilitando o controle dos Recursos Humanos, com vistas a garantir o interesse público, de tal forma a proporcionar a eficácia da administração, bem como da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo-lhes maior efetividade.

O comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo aliado ao novo modelo que hora se impõe, certamente levarão à modernização da nossa cidade, com sustentabilidade, por meio da divisão e readequação de nova Pasta da Administração.

Entendemos a necessidade de simplificação do processo de controle dos atos que se referem a pessoal, fazendo diminuir burocracia e facilitando o processo de informação que os novos sistemas exigem.

Esclarecemos que as novas mudanças propostas, visam uma melhor adequação ao projeto adotado pelo Poder Executivo atualmente, visando não só uma

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

melhoria na qualidade dos serviços prestados, bem como uma maior observância as Leis e, conforme já citado, atendimento aos novos sistemas de controle recém implantados.

Assim, para que seja possível o alcance de todos os objetivos delineados, com a consequente satisfação do bem comum, é que se justifica a alteração do ordenamento administrativo vigente.

Esclarecemos que as novas mudanças propostas, visam uma melhor adequação ao projeto adotado pelo Poder Executivo atualmente, visando não só uma melhoria na qualidade dos serviços prestados, bem como uma maior observância às Leis.

Ao elaborar o novo modelo administrativo proposto, pretendemos descentralizar os serviços e também a situação orçamentária municipal, mantendo um rigoroso controle das finanças públicas, ao mesmo tempo fazendo cumprir o papel mantenedor e investidor das políticas públicas, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando o engessamento da máquina administrativa ou outra afronta ao interesse público.

Contamos com a aprovação do presente Projeto de Lei, em virtude da compreensão de Vossas Excelências, vez que é de muita importância para o bom desempenho da administração municipal.

Estas, dentre outras, Senhor Presidente, Senhores Vereadores, são as razões que me levaram a propor o projeto em pauta. Contando com o apoio da edilidade ao Poder Executivo é que ora submeto à elevada apreciação dos senhores membros do Legislativo Municipal.

Cordialmente,

JÂNIO PACHECO
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

PROJETO DE LEI Nº.: 001/2025, 01 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Nova Estrutura do Poder Executivo do Município de Ipameri, Estado de Goiás e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de Ipameri, Estado de Goiás.

Art. 2º. O Município de Ipameri é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, regem–se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político–administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Goiás.

CAPÍTULO I
Da Administração Municipal
Seção I
Dos Princípios

Art. 3º. A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta lei:

I – a administração direta, autarquias e fundações; e,

II – a administração indireta.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

§1º. A administração pública municipal de Ipameri reger–se–á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§2º. Constitui objetivo principal da presente lei contribuir para que através da organização de meios, possa o poder executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com que o prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

§3°. Para alcançar o objetivo citado, serão adotados como metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando–as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV – tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto ao procedimento burocrático;

V – elevar a produtividade dos servidores mediante rigoroso concurso de ingresso, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes permitindo assim melhor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VI – promover a integração dos munícipes na vida político–administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir a oferta de serviços, sem prejuízo da quantidade dos mesmos.

Art. 4º. As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I – planejamento

II – organização

III – coordenação

IV – delegação de competência

V – controle

§1º. O Poder Executivo adotará o planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§2º. O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades da administração municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§4º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º. O controle compreenderá, principalmente:

I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 5º. Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos legais:

I – plano diretor

II – plano plurianual

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

III – lei de diretrizes orçamentárias

IV – lei orçamentária anual

Art. 6°. Através dos instrumentos previstos no artigo anterior, o Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem-estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 7º. As atividades de administração municipal e especialmente, a execução dos planos e programas de governo será objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Parágrafo Único. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem–se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º. A administração municipal, além dos controles formais concorrentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa Direta e Indireta

Art. 9º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será regida pelas normas constantes desta Lei e será constituída:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR e VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete da Vice-Prefeita;
c) Procuradoria do Município;
d) Assessoria Jurídica;
e) Administradores de Distritos e de Povoados;
f) Controladoria Interna.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

II – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO

a) Secretaria Municipal de Administração
b) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Urbana
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM

a) Secretaria Municipal da Saúde;
b) Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher;
c) Secretaria Municipal da Educação;
d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
e) Secretaria Municipal de Cultura eb Turismo;
f) Secretaria Municipal da Infraestrutura;
g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito;
h) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos;
i) Secretaria Municipal do Agronegócio;
j) Secretaria Municipal de Articulação;
k) Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários;
l) Secretaria Municipal de Parques e Jardins; e
m) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E DE ACONSELHAMENTO

a) Comissão Permanente de Licitações
b) Conselho Curador do Fundo Municipal de Previdência
c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA
e) Conselho Municipal de Amparo ao Idoso
f) Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS
g) Conselho Municipal de Cultura
h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal
i) Conselho Municipal de Educação – CME
j) Conselho Municipal de Entorpecentes
k) Conselho Municipal de Saúde – CMS

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

l) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural
m) Conselho Municipal do Meio Ambiente
n) Conselho Municipal do Trabalho
o) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
p) Conselho Tutelar
q) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
r) Concelho de Alimentação Escolar – CAE
s) Conselho Municipal de Turismo

V – FUNDOS MUNICIPAIS:

a) Fundo Municipal de Saúde – FMS
b) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
c) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB
d) Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA
e) Fundo de Desenvolvimento Municipal – FDM
f) Fundo Municipal de Previdência Ipamerina – FUMPI
g) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS
h) Fundo Especial para o Enfrentamento da Pandemia – FEEP
i) Fundo Municipal de Direitos do Idoso – FMDI
j) Fundo Municipal de Políticas Sobre as Drogas – FUMPOD
k) Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar – FUMREBOM
l) Fundo Municipal de Saneamento Básico – FMSB
m) Fundo Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Ipameri – FMPPCI
n) Fundo Municipal de Cultura

VI – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO:

a) Diretoria Executiva da Junta do Serviço Militar;
b) Diretoria Executiva do PROCOM;
c) Defesa Civil – COMDEC;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

d) Diretoria Executiva do SINDIPAMERI;

e) Superintendência Executiva da Sala do Empreendedor;

Parágrafo Único – Com a finalidade de aperfeiçoar resultados e racionalização dos serviços públicos, o chefe do executivo municipal poderá delegar aos titulares de secretaria ou departamentos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

SEÇÃO I

Órgãos de Assessoramento Superior ao Gabinete do Prefeito

Art. 10 – O Gabinete do Prefeito passa a ser constituído pelos seguintes órgãos de Assessoramento superior:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Chefias de Gabinete;

b) Assessoria Especial;

c) Superintendências;

d) Diretorias;

e) Coordenadorias;

f) Assessorias Técnicas;

g) Assessoria Jurídica;

h) Secretarias de Gabinete;

i) Chefias de Núcleo

II– Gabinete da Vice-Prefeita;

a) Secretaria de Gabinete;

III – Procuradoria Geral do Município:

a) Subprocuradoria;

b) Núcleo de Assistência Jurídica.

V – Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro;

VI – Administrador do Distrito de Santo Antônio Cavalheiro;

VII – Administrador do Povoado da Vendinha;

VIII – Controladoria Interna:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IX – Órgãos de colaboração com outras esferas de governo:

a) Diretoria Executiva da Junta do Serviço Militar;

b) Diretoria Executiva do PROCOM;

c) Diretoria Executiva de Defesa Civil – COMDEC.

d) Diretoria Executiva do SINDIPAMERI;

e) Diretoria Executiva do Banco do Povo;

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 11. Ao Gabinete do Prefeito, desempenhado pela chefia de gabinete, compete assistir direta e imediatamente o prefeito municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, a coordenação da ação administrativa, relacionamento com autoridades e munícipes.

§1º. Os Chefes de Gabinete do Prefeito têm status de Secretários Municipais e a eles compete:

I – planejar as atividades do gabinete;

II – articular–se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal, quando for o caso;

III – missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

IV – audiência e recepção de petições, reclamações, representações, denúncias ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas integrantes da administração pública municipal;

V – empenho no sentido de que qualquer pessoa seja bem recebida e atendida em todas as repartições da administração pública municipal e, no caso de queixa de mau recebimento ou atendimento, apuração do fato e, se constatada sua veracidade, acionamento das autoridades competentes e para a devida punição do responsável, comunicando–a ao queixoso;

VI – executar as tarefas e missões que lhe forem determinadas;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§2º. O Assessor Especial tem status de Secretários Municipais e a eles competem:

I – exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

II – desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

III – a Assessoria Especial do Prefeito terá suas competências e atribuições definidas, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares;

IV – assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

§3º. Compete aos Superintendentes Municipais:

I – Promover a execução dos programas de governo;

II – Proteger a administração, contra interferências e pressões ilegítimas;

III – Assegurar o sistema do mérito;

IV – Acompanhar os programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação abrangente dos serviços públicos;

V – Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações;

VI – Desempenhar funções excepcionais e atuar em projetos especiais da Administração Municipal, por ato determinação do chefe do Poder Executivo Municipal;

VII– Planejar, coordenar e acompanhar as políticas públicas de mobilização comunitária;

VIII – Elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse da comunidade e propor medidas e atividades que visem a universalização dos serviços públicos essenciais;

IV – Criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização comunitária, oferecendo apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;

X – Realizar eventos descentralizados que facilitem o acesso da população a serviços públicos;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – Planejar e executar políticas de mobilização comunitária no âmbito municipal;

XII – Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

XIII – Formular, assessorar e monitorar o desenvolvimento e implementação de políticas voltadas para a inclusão e promoção da cidadania.

§4º. Compete aos Diretores Municipais, em conformidade com sua lotação:

I – dar assistência ao titular da pasta e/ou ao superior hierárquico imediato;

II – atender o público, marcando audiências para o superior hierárquico, quando necessário;

III – receber e dar andamento aos processos administrativos dirigidos ao superior hierárquico imediato, encaminhar os mesmos para despacho ou promover despachos de mero expediente

III – agendar o atendimento com o superior hierárquico imediato;

IV – executar as tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – administrar a agenda do superior hierárquico imediato, mantendo–o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;

VI – dar assistência em eventos institucionais relativos ao esclarecimento à população acerca das políticas públicas em execução;

VII– promover condições para locomoção e viagens do superior hierárquico imediato, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII – exercer atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo ao superior hierárquico imediato;

IX – coordenar atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle, se for o caso;

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo, se for o caso;

XI – encaminhamento das prestações de contas anuais, se for o caso;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§4°. Compete aos Assessores de Governo:

I – produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

II – funcionar como elo entre prefeito e secretários;

III – executar atividades especiais, que forem determinadas pelo superior hierárquico imediato;

§5°. Compete aos Coordenadores – sem prejuízo de determinação superior e que esteja de acordo com o cargo:

I – assegurar a observância da legislação municipal, bem como das legislações estadual e federal aplicáveis ao Município;

II – exercer atividades de coordenação e apoio ao superior hierárquico imediato;

III – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo ao superior hierárquico imediato;

VI – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VII – conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura ou outro procedimento que couber;

VIII – colecionar leis, resoluções, decretos e outros atos normativos de interesse da Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

IX – orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;

X – prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos referentes à Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – solicitar a reposição de materiais de consumo e de expediente quando necessário;

XII – efetuar a liberação de materiais de consumo e de expediente quando solicitados;

XIII – realizar previsões de consumo para efeito de aquisição de materiais;

XIV – publicar os atos convocatórios e contratos administrativos, decorrentes ou não de licitações nos veículos cabíveis, quando for o caso;

XV – acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

XVI – fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos, quando for o caso;

XVII – acompanhar a execução orçamentária e financeira referentes à Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

XVIII – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições;

XIX – executar as tarefas e missões que lhe forem determinadas.

§6°. Compete aos Assessores Técnicos – sem prejuízo de determinação superior e que esteja de acordo com o cargo:

I – atender o público;

II – assessorar em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;

III – promover tempestivamente o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de documentos;

IV – agendar atendimento;

V – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§7°. Compete aos Secretários (as) de Gabinete – sem prejuízo de determinação superior e que esteja de acordo com o cargo:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

II – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos do superior hierárquico imediato;

III – planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo superior hierárquico imediato em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido;

IV – atender ao público, marcando audiências;

VI – agendar o atendimento do superior hierárquico imediato;

VII – executar as tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§8º. Compete às Assessorias Jurídica – sem prejuízo de determinação superior e que esteja de acordo com o cargo:

I – assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e órgãos da administração pública municipal em questões de ordem pública, de acordo com a nomeação e lotação do chefe do executivo;

II- prestar consultoria jurídica aos órgãos municipais;

III- análise de impacto jurídico de projetos e políticas públicas;

IV- desenvolvimento de estudos jurídicos;

V- coordenação com outros órgãos governamentais;

VI- articulação com entidades públicas e privadas;

§9°. Compete aos Chefes de Núcleos – sem prejuízo de determinação superior e que esteja de acordo com o cargo:

I – assessorar em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;

II – executar atividades auxiliares relacionadas a gestão da Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições junto à Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

V – acompanhar, organizar e digitar informações referentes à Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

VI – digitalizar documentos referentes à Secretaria ou Órgão onde exerce suas funções;

VII – protocolar informações junto a órgãos competentes;

Art. 12. O Gabinete do Prefeito fará a lotação dos ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada municipal, no ato da nomeação, levando-se em consideração a necessidade e a natureza do cargo ou função para o qual está sendo feita a nomeação.

SUBSEÇÃO II
Gabinete da Vice–Prefeita

Art. 13. O Gabinete da Vice-Prefeita, desempenhado pela Secretaria de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), tem como finalidade assisti-lo(a) no desempenho de suas atribuições.

§1º. Compete à Secretaria de Gabinete:

I – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete, segundo seu destino;

II – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos da Vice-Prefeita municipal;

III – planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Vice-Prefeita em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido;

IV – atender ao público, marcando audiências com a Vice-Prefeita;

V – atender ao público, marcando audiências com o Prefeito, quando for necessário;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VI – agendar o atendimento dos secretários municipais;

VII – executar as tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO III
Procuradoria-Geral do Município

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município, desempenhada pelos Subprocuradores, tem como finalidade representar o município nas instâncias judiciárias, assistindo o executivo municipal nos diversos assuntos de sua competência e promover o procedimento legislativo.

§1º. Compete à Subprocuradoria:

I – representar o município nas instâncias judiciárias;

II – promover a defesa do município nas ações que lhes forem contrárias;

III– cooperar com o chefe do executivo na elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do prefeito pela câmara municipal;

IV – apuração de eventual irregularidade na administração pública municipal reclamada, representada ou denunciada por qualquer pessoa e, se constatada sua veracidade, tomando as providências cabíveis, sendo que nos casos exigidos por lei, o encaminhamento de representação ao Ministério Público;

V – elaboração e publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo prefeito municipal;

VI – elaboração de projeto de lei e de todos os atos do processo legislativo;

VII – encaminhamento de mensagens governamentais e acompanhamento da tramitação das proposições na câmara municipal;

VIII – controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da câmara municipal;

IX– elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

§2º. Compete ainda à Subprocuradoria:

I – emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos de servidores públicos municipais;

II – emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos tributários;

III – responder diligências oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios;

IV – emitir pareceres jurídicos administrativos referentes a procedimentos de obras e reformas de engenharia, zelar pelo cumprimento do código de posturas;

V – verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV

Das Subprefeituras, Administração Distrital e de Povoados

Art. 15. A Subprefeitura, Administração Distrital e de Povoados, rege–se por esta Lei, pelas disposições regulamentares expedidas pelo Prefeito, bem como pelo respectivo Regimento Interno que conterá as especificações de natureza técnico–administrativas, o detalhamento das atribuições e os limites da competência delegada pelo Chefe do Executivo, tem como finalidades:

I – a descentralização territorial da administração;

II – a representação da administração municipal, executando as leis e atos em conformidade com as instruções recebidos pelo prefeito;

III – a superintendência de construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais;

IV – a execução de serviços públicos;

V – a coordenação das atividades locais, pelas diferentes secretarias municipais.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

§1º. Compete aos Administradores dos Distritos de Domiciano Ribeiro e do Distrito de Santo Antônio de Cavalheiro:

I – representar a administração municipal, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instituições recebidas do chefe do poder executivo;

II – oferecer espaço físico para a alocação, a confluência e a ação sinérgica de todas as pastas municipais, visando à facilitação e a agilidade do acesso da população ao conjunto dos serviços públicos municipais;

III – criar as condições para a confluência e a ação sinérgica de todas as pastas municipais, visando a melhoria do conjunto dos serviços públicos municipais;

IV – executar para outros órgãos da administração municipal, mediante repasse orçamentário, trabalhos contidos neste escopo de atribuições;

V – coordenar, administrar e gerir os seguintes serviços:

a) Protocolo e Arquivo;

b) Planejamento de Obras;

c) Limpeza Urbana;

d) Supervisionar os equipamentos e maquinários;

e) Coordenar a fiscalização e eventos.

§2º. Ao Administrador do Povoado da Vendinha, compete:

I – representar a administração municipal, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instituições recebidas do chefe do poder executivo;

II – oferecer espaço físico para a alocação, a confluência e a ação sinérgica de todas as pastas municipais, visando à facilitação e a agilidade do acesso da população ao conjunto dos serviços públicos municipais;

III – criar as condições para a confluência e a ação sinérgica de todas as pastas municipais, visando a melhoria do conjunto dos serviços públicos municipais;

IV – coordenar e executar os seguintes serviços, em articulação com as demais Secretarias Municipais:

a) Protocolo e Arquivo;

b) Limpeza e Conservação Urbana;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

c) Supervisão de equipamentos e maquinários;

d) Coordenação e fiscalização de eventos.

SUBSEÇÃO V
Da Controladoria Interna

Art. 16. A Controladoria Interna, desempenhada pelo Diretor de Controle Interno é o órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, com a função de fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§1º. Compete à Controladoria Interna:

b) atendimento aos técnicos do controle externo;

c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;

d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

X – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da lei complementar nº 101/2000.

XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/2000;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/2000;

XIII – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/2000, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do município;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XVIII – revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

XIX – manifestar–se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Subseção VI
Órgãos de Colaboração com Outras Esferas de Governo

Art.17. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar. A Junta do Serviço Militar rege–se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

Parágrafo Único - Compete ao Diretor Executivo da Junta do Serviço Militar:

I – promover o alistamento militar dos interessados;

II – encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;

III – providenciar a entrega dos certificados de reservistas;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Art. 18. O PROCON é órgão do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, nos termos da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor.

Parágrafo Único – Compete ao Diretor Executivo do PROCOM:

I – executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II – receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem.

III – prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos.

IV – divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias, e manter o cadastro de reclamações fundamentadas atualizado e aberto à consulta da população;

V – promover as medidas judiciais cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores.

VI – representar os poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem;

VII – promover, em conjunto com a comunidade, atividades relacionadas com a defesa do consumidor;

VIII – propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor.

IX – manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente nos termos do art. 44 da Lei Federal nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto Federal nº 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

X – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, §4º da Lei 8.078/90;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XII – colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

XIII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XIV – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 19. A Defesa Civil – COMDEC, órgão diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor Executivo da Defesa Civil:

I – convocar as reuniões da coordenadoria;

II – coordenar e executar as ações de defesa civil;

III – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

IV – dirigir a entidade e representa-la perante os órgãos governamentais e não governamentais;

V – propor planos de trabalho;

VI – propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como, outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC;

VII – promover ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos;

VIII – preservar a integridade moral da população;

IX – restabelecer a normalidade social, em casos de emergência;

X – manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil;

XII – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças vulnerabilidades de riscos de desastres;

XIII – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XIV – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou, o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;

XV – implantar programas de treinamento para voluntariado;

Art. 20. O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ipameri – SINDIPAMERI, tem a finalidade precípua de defender os interesses dos funcionários públicos municipais.

Parágrafo Único – Compete ao Diretor Executivo do SINDIPAMERI:

I – presidir o sindicato dos servidores Públicos Municipais;

II – zelar pelo fiel cumprimento da legislação municipal, bem como das legislações estadual e federal aplicáveis ao Município;

III – coordenar e executar as ações de interesse dos servidores;

IV – dirigir a entidade e representá-la perante os órgãos governamentais e não governamentais;

V – propor planos de trabalho;

VI – propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como, outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe o SINDIPAMERI;

VII – implantar e gerir o banco de dados de servidores Associados;

Art. 21. A Superintendência Executiva da Sala do Empreendedor atuará na capacitação de pequenos empresários, fomento e incentivo ao desenvolvimento econômico e social em parceria com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Parágrafo Único - Compete ao Superintendente Executivo da Sala do Empreendedor:

I - representar a atividade operacional do programa;

II - fazer a divulgação da atuação do Programa;

lII - ser o mediador das diretrizes entre os pequenos empresários e o Superintendência Executiva da Sala do Empreendedor s Agentes de Credito;

IV - coordenar as atividades dos Agentes de Credito;

V - receber as propostas dos clientes;

VI - repassar as devidas demandas para os Agentes de Crédito;

VII - Articular-se com o SEBRAE para oferecer capacitação e orientação sobre investimentos aos pequenos empresários.

CAPÍTULO III

Unidades Administrativas de Atividade

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 22. À Secretaria de Administração compete:

I – executar os serviços de expediente, protocolo e expedição;

II – promover o recrutamento e seleção, treinamento e legislação pessoal, folha de pagamento e cadastro funcional;

III – padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;

IV – tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

V – administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo;

VI – administrar a sede do edifício da Prefeitura;

VII – propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;

VIII – executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e aquisição de equipamentos de informática e comunicação;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IX – realizar o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

X – realizar licitações, autorizar fornecimento de bens e serviços, prover o cadastro de fornecedores;

XI – realizar a publicidade dos atos da administração;

XII – executar a política financeira e fiscal do Município;

XIII – executar a escrituração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XIV – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

XV – repassar ao Tribunal de Contas dos Municípios as informações previstas em resolução e regulamentos sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial e demais atos de gestão pública, seja documental ou por transmissão de dados;

XVI – arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

XVII – gerenciar a origem dos recursos vinculados para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XVIII – controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XIX – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal);

XX – preparar relatórios informativos referentes à situação financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XXI – zelar pelo cumprimento de dispositivos constitucionais quanto aos percentuais de aplicação em educação e em ações e serviços de saúde;

XXII – verificar o comportamento de gastos com pessoal, de acordo com a limitação prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII – encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, no prazo legal, o balancete mensal, o balanço geral do município, a lei orçamentária, o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos das resoluções do TCM;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXIV – promover a discussão articulada com as demais secretarias e órgãos de Assessoramento sobre as políticas públicas do município;

XXV – prestar Assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XXVI – assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Subseção I

Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização

Art. 23. Compete ao Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização:

I – planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal;

II – localizar e identificar os contribuintes;

III – lançar os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

IV – assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de sua competência e outras tarefas que lhe forem delegadas.

V – planejar programas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;

VI – elaborar juntamente com os agentes de fiscalização rotinas de fiscalização;

VII – fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;

VIII – manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

IX – coordenar a entrega dos carnês de lançamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou responsável pela distribuição;

X – instruir os casos de reclamação contra lançamentos;

XI – atender o público;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XII – promover tempestivamente o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de documentos;

XIII – agendar atendimento ao público.

Subseção II
Departamento de Compras e Almoxarifado

Art. 24. Compete ao Departamento de Compras e Almoxarifado:

I – planejar a execução e o controle das compras do poder executivo;

II – promover os procedimentos de compras de forma planejada;

III – distribuir os bens comprados e os serviços contratados;

IV – assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

V – a coordenação das requisições para aquisição de bens e contratação de serviços solicitados pelas diversas secretarias e departamentos;

VI – receber, conferir as especificações constantes em processo licitatório e nota fiscal, e registrar a entrada de materiais de consumo e de expediente adquiridos;

VII – solicitar a reposição de materiais de consumo e de expediente quando necessário;

VIII – controlar os saldos de estoque dos materiais de consumo e de expediente por meio de sistema e planilhas próprias;

IX – efetuar a liberação de materiais de consumo e de expediente quando solicitados;

X – efetuar a baixa do estoque dos materiais de consumo e de expediente após a entrega;

XII – realizar previsões de consumo para efeito de aquisição de materiais;

XIII – o armazenamento e o planejamento para distribuição dos bens comprados e a supervisão dos serviços executados;

XIV – coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da prefeitura municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XV – verificar prazo de validade e qualidade dos produtos adquiridos, evitando o desperdício de dinheiro público;

XVI – realizar atividades simples, agilizando a distribuição dos bens adquiridos;

XVII – operar o sistema de controle de estoque;

XVIII – analisar e quando necessário viabilizar a inclusão de materiais de consumo e de expediente não constantes no rol de materiais cadastrados;

XIX – exercer o controle do fornecimento dos contratos pertinentes a materiais de consumo, como os de água e gás bem como os de seus vasilhames;

XX – realizar o levantamento de materiais de consumo ao final de cada exercício para formalizar o inventário anual.

Subseção III
Departamento de Licitações e Contratos

Art. 25. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;

II – a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

III – promover os procedimentos para celebração de convênios com entidades públicas e privadas.

IV – formalização dos contratos administrativos, decorrentes ou não de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações;

V – verificar a documentação que acompanha os contratos e encaminhá-los aos departamentos de contabilidade e de controle interno;

VI – elaborar planilhas de acompanhamentos dos contratos;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – solicitar a Assessoria jurídica e/ou a procuradoria geral do município para parecer, as minutas de contratos;

VIII – formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades;

IX – solicitar a Assessoria jurídica e/ou a procuradoria geral do município para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso e leilão;

X – formalizar os processos de aquisições e alienações;

XI – formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou terceirização de serviços públicos;

XII – formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis;

XIII – publicar os atos convocatórios e contratos administrativos, decorrentes ou não de licitações nos veículos cabíveis;

XIV – organizar e manter em arquivo as publicações relativas aos atos e contratos administrativos;

XV – promover tempestivamente o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de documentos;

XVI – administrar e guardar os documentos relativos a contratos e licitações;

XVII – responder pela transferência, guarda e processamento técnico dos arquivos em fase intermediária;

XVIII – acompanhar, organizar e digitar as informações;

XIX – digitalizar documento, dados e protocolar informações junto aos órgãos competentes.

Subseção IV

Departamento de Contabilidade

Art. 26. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I – promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

II – assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

III – manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

IV – encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao secretário municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano e à controladoria interna;

VI – efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

VII – promover tempestivamente o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de documentos;

VIII – emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

IX – manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

X – realizar o acompanhamento dos saldos dos contratos.

Subseção V
Departamento Financeiro

Art. 27. Compete ao Departamento Financeiro:

I – promover o controle financeiro de forma planejada, gerindo o numerário do município;

II – executar os pagamentos de acordo com a ordem cronológica;

III – assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IV – acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

V – fornecer aos órgãos integrantes dos subsistemas de sustentação e manutenção as informações e elementos necessários à gestão financeira, patrimonial e de pessoal.

VI – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;

VII – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;

VIII – executar os pagamentos.

IX – fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

X- controlar a despesa e as receitas municipais;

XI – acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;

XII – autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XIII – encaminhar ao departamento de contabilidade toda a documentação referente aos pagamentos realizados.

Subseção VI
Departamento de Recursos Humanos

Art. 28. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do poder público municipal;

II – assessorar o chefe do poder executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

III – elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência municipal, previdência social e ao FGTS;

IV – orientar e supervisionar as atividades e normas vinculadas à concessão e manutenção das aposentadorias e pensões civis de servidores municipais;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – acompanhar e aplicar a legislação pertinente.

VI – expedir declarações relativas a informações financeiras de agentes políticos, servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e comissionados;

VII – preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores

VIII – efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

IX – elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

X – a averbação e classificação dos descontos, emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

XI – orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

XII – coordenar políticas de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor, no âmbito da administração municipal, direta e fundacional;

XIII – preparar e promover os cálculos referentes ao pagamento de ajuda de custo, vencimentos, gratificações, proventos e demais vantagens devidas aos servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas, servidores comissionados;

XIV – elaborar cálculos referentes às exonerações de servidores comissionados e aos recolhimentos previdenciários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS e regimes próprios de previdência social;

XV – proceder a averbação dos descontos em consignações de origem interna e externa;

XVI – atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, cadastros e fichas;

XVII – emitir contracheques, relatórios ou outros documentos equivalentes;

XIX – manter arquivos dos dossiês, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos documentos referentes ao órgão;

XX – realizar o acompanhamento das frequências dos servidores municipais.

Subseção VII

Departamento de Controle, Manutenção e Segurança da Sede Administrativa

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Art. 29. Compete ao Departamento de Controle, Manutenção e Segurança da Sede Administrativa:

I – atender o público;

II – assessorar em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;

III – promover tempestivamente o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de documentos;

IV – agendar o atendimento;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

VI – registrar, controlar e realizar as ligações solicitadas das diversas secretarias e departamentos, mediante controle detalhado;

VII – administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e-mail, fax e expedição dos expedientes da prefeitura;

VIII – acompanhar os serviços de segurança patrimonial, bem como o controle de portaria, entradas e saídas do Palácio Entre Rios;

IX – preservar a ordem pública e a incolumidade das pessoas e do patrimônio;

Subseção VIII
Departamento de Manutenção de Patrimônio

Art. 30. Compete ao Departamento de Manutenção de Patrimônio coordenar, planejar, organizar, zelar e fazer a manutenção dos próprios das Secretarias.

I – gerir a frota do Município de Ipameri;

II – propor a aquisição, baixa, alienação e substituição de veículos;

III – manter regularizada a documentação dos veículos;

IV – efetuar o registro e licenciamento de novos veículos;

V – realizar a programação, acompanhamento e controle da movimentação de veículos através da emissão de Ordens de Tráfego;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VI – realizar a indicação dos motoristas de acordo com perfil e roteiros de forma equitativa realizando rodízios;

VII – elaborar e acompanhar o processo de diária da unidade;

VIII – manter os veículos em bom estado de conservação, bem como a guarda, limpeza e utilização cobrando dos usuários rigor no cumprimento das normas de segurança pessoal e do veículo;

IX – realizar e acompanhar as manutenções da frota conforme contrato de prestação de serviço;

X – realizar o levantamento de veículos inservíveis para encaminhamento ao descarte/leilão;

XI – efetuar o controle e encaminhamento do pagamento de multas;

XII – manter em arquivo próprio todos os documentos gerados e recebidos;

XIII – manter sob vigilância a situação de cada motorista em relação a saúde ocupacional;

XIV – realizar periodicamente reuniões e treinamento com a finalidade de orientação comportamental;

XV – conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XVI – executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da secretaria;

XVII – controle de custo hora máquina;

XVIII – manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

XIX – propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas das secretarias;

XX – controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos;

XXI – controlar o consumo de combustível, o custo por quilômetro rodado;

XXII – coordenar o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXIII – acompanhar e controlar a troca de pneus conforme contrato;

XXIV – controlar o consumo de lubrificantes dos veículos da frota;

XXV – promover a manutenção preventiva das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXVI – promover o controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

XXVII – controlar a movimentação/transferência de móveis/equipamentos mediante emissão de termo próprio;

XXVIII – realizar o recolhimento e redistribuição de bens mediante termo próprio;

XXIX – realizar a baixa patrimonial de bens inservíveis, por meio de sistema e termo próprio;

XXX – informar as Secretarias Municipais a que se destinam as aquisições ou baixas de bens móveis e imóveis;

XXXI – acompanhar a utilização do bem público elaborando termos de responsabilidade para os usuários;

XXXII – controlar o patrimônio, com visitas in loco, verificando a situação dos bens;

XXXIII – acompanhar a saída de bens/materiais;

XXXIV – zelar pela guarda, conservação e controle dos bens móveis e imóveis do Palácio Entre Rios;

XXXV – realizar o acompanhamento dos Termos de Cessão de Uso de bens cedidos;

XXXVI – supervisionar e controlar os bens do ativo imobilizado, transferência e baixa;

XXXVII – realizar o levantamento patrimonial ao final de cada exercício para formalizar o Inventário Anual;

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Urbana

Art. 31. À Secretaria de Habitação, compete:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – coordenar e executar a política de regularização fundiária no âmbito do Município;

III – desenvolver estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais;

IV – planejar e executar a política habitacional, para atender as demandas na área urbana e rural, fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;

V – planejar e promover a regularização urbana;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – promover a inclusão social e acessibilidade em habitação;

VIII – articular parcerias órgão governamentais, Organizações da Sociedade Civil e setor privado;

IX – gestão de áreas públicas para habitação.

Subseção I

Departamento de Habitação e Regularização Urbana

Art. 32. Compete ao Departamento de Habitação:

I – realizar as atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Secretário;

II – funcionar como elo entre o secretário e demais departamentos ligados a esta Secretaria;

III – executar atividades especiais, que forem determinadas pelo Secretário.

IV – fazer o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

VI – executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município;

VII – instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

VIII – oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

IX – ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

X – estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

XI – articular-se com órgãos regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XII – fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente;

XIII – regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;

XIV – promover estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal;

XV – promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

XVI – promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

XVII – apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XVIII – identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

XIV – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XV – assegurar, dentro dos seus objetivos, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional;

XVI – planejar, controlar e avaliar a política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 33. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento, compete:

I – planejamento e gestão do desenvolvimento urbano sustentável;

II – elaboração e implementação de políticas públicas de desenvolvimento urbano;

III – planejamento e gestão de projetos de infraestrutura urbana viárias, saneamento e transporte;

IV – gestão de uso e ocupação do solo;

V – fiscalização e controle de obras e construções;

VI – gestão de espaços públicos e áreas verdes;

VII – efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de interesse da população;

VIII – propor e implementar a política municipal de transporte;

IX -fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao Plano Diretor, à edificações, ao uso e ao parcelamento do solo urbano;

X – exercer a fiscalização das posturas municipais;

XI – licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XII – licenciar, fiscalizar e manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;

XIII – efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;

XIV – fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;

XV – efetuar todos os projetos afetos à Secretaria ou solicitados por outras.

Subseção I
Departamento de Controle e Expansão Urbana

Art. 34. Compete ao Departamento de Controle e Expansão Urbana:

I – desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, o parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo;

II – coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III – formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais;

IV – coordenar a fiscalização do Departamento.

V – acompanhar o cumprimento e execução do plano diretor;

VI – zelar pelo cumprimento da lei de zoneamento urbano e edificações;

VII – manter atualizado o cadastro de loteamentos;

VIII – analisar os procedimentos para concessão de licenças para construção e reformas;

IX – gerenciar os serviços de licenciamento, fiscalização e do cadastro técnico imobiliário e multifinalitário;

X – coordenar e supervisionar a fiscalização de construções e reformas juntamente com o CREA;

XI – coordenar e acompanhar a execução de projetos de melhoramento e expansão urbana;

XII – gerenciar os processos de aquisição de bens imóveis para a elaboração dos projetos de obras públicas, assim como os memoriais descritivos, orçamentos e demais serviços necessários para a elaboração dos processos licitatórios e da execução das obras;

XIII – coordenar e promover os projetos de desapropriações, permutas, doações, compras, leilões, pregões e demais aquisições destinadas aos projetos de interesse municipal;

XIV – controlar os prazos fixados para cessão de uso, concessão de direito real de uso, concessão de uso, permissão de uso ou autorização de uso de bens públicos por terceiros;

XV – analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

XVI – gerenciar o acervo de processos e documentos originais referentes aos licenciamentos de cunho urbanístico;

XVII – realizar a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XVIII – gerir a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

XIV – coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

XV – gerenciar a fiscalização e o acompanhamento para a execução das obras públicas de competência desta Secretaria;

XVI – coordenar e supervisionar a fiscalização de projetos e execução de obras particulares;

XVII – analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

XVIII – coordenar o licenciamento, parcelamento do solo e de suas obras, licenciamento e legalização de construções, inclusive numeração, acréscimos, transformações de uso e demolições de imóveis, reconhecimento de logradouros e outras definições normativas;

XIV – planejar e promover medidas urgentes de interdição das obras irregulares ou clandestinas que oferecem riscos à segurança das pessoas;

XV – coordenar os trabalhos das equipes responsáveis pela fiscalização de obras e posturas em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Urbana.

XVI – analisar processos e elaborar pareceres técnicos.

XVII – prestar assistência e assessoramento nos serviços de fiscalização de obras, posturas municipais e de topografia, fazer cumprir a legislação vigente, Plano Diretor bem como Código de Posturas no interesse da Secretaria Municipal;

XVIII – auxiliar nas vistorias de obras e edificações para a concessão de licença de construção, alvarás de funcionamento, certidões e habite-se;

XIX – coordenar e auxiliar diretamente nas atividades de fiscalização de bens públicos com instrumento de cessão de uso, concessão de direito real de uso, concessão de uso, permissão de uso ou autorização de uso de bens públicos por terceiros;

XX – relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XXI – acompanhar o cumprimento e execução do plano diretor;

XXII – auxiliar os procedimentos de concessão de licenças para construção e reformas;

XXIII – assistir os serviços de licenciamento e cadastro técnico imobiliário;

XXIV – acompanhar a execução de projetos de melhoramento e expansão urbana.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 35. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é órgão responsável pela execução do Planejamento Municipal, na observância da legislação municipal, estadual e federal aplicáveis ao Município, promovendo a execução dos programas de governo, visando buscar convênios e melhorias para o Município, competindo-lhe:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I – avaliar o comportamento administrativo das subestruturas sob sua responsabilidade e diligenciar no sentido de que sejam confiadas a servidores capacitados;

II – proteger a administração, contra interferências e pressões ilegítimas;

III – assegurar o sistema do mérito;

IV – fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

V – acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

VI – fornecer aos órgãos integrantes dos subsistemas de sustentação e manutenção as informações e elementos necessários à gestão financeira, patrimonial e de pessoal;

VII – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da secretaria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma.

Subseção I
Departamento de Planejamento e Convênios

Art. 36. Compete ao Departamento de Planejamento e Convênios:

I – promover a elaboração de projetos para realização de obras públicas;

II – efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;

Art. 37. Compete à Gerência Municipal de Convênios:

I – elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos para a Prefeitura Municipal;

II – capacitar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal,

III – elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;

IV – controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas;

V – acompanhar, no Portal da Transparência e no SIGCON o andamento dos convênios Federal e Estadual;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VI – controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;

VII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ligados ao GMC;

VIII – gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios;

IX – acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e Contratos de Repasse e encaminhar mensalmente extratos às Secretarias Executoras;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

XI – elaborar Programas de trabalho anual das áreas de convênios;

XII – estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;

XIII – apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;

XIV – orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município;

XV – zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais;

XVI – promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência;

XVII – analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

XVIII – articular–se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

XIX – promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria;

XX – acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal –Plataforma Mais Brasil;

XXI – analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do executivo para assinatura;

XXII – alimentar o Sistema de Gerenciamento com as informações de sua competência;

XXIII – acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;

XXIV – acompanhar o pagamento dos convênios firmados pelo Município;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXV – acompanhar a elaboração, execução e controle dos projetos de engenharia, convênios e contratos firmados;

XXIV – analisar e instruir expedientes relacionados a projetos sob sua guarda e acompanhamento.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 38. À Secretaria Municipal da Saúde é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que os instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, com acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários, além de outras medidas no âmbito da competência do Município.

Subseção I
Departamento Geral de Saúde

Art. 39. Compete ao Departamento Geral de Saúde:

I – as atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

II – funcionar como elo entre o Secretário e demais órgãos;

III – execução de atividades especiais, que forem determinadas pelo secretário municipal de saúde.

IV – exercer a coordenação e a Direção–Geral das atividades da Secretaria;

V – analisar expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IV – auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessoriais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

V – auxiliar no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

VII – promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão;

VII – acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

VIII – manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

IX – consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

X – acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

XI – promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

XII – subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

XIII – realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIV – coordenar, em conjunto com os profissionais da área, o planejamento e desenvolvimento das ações das Unidades de Saúde, referente aos eixos, promoção e vigilância em saúde;

XV – realizar o registro dos projetos, ações ou programas no sistema SIAPE– Saúde – Módulo Promoção;

XVI – promover a integração e a articulação entre as equipes técnicas e a direção do Departamento;

XVII – sistematizar e analisar dados gerados nas ações provenientes dos exames de saúde, da perícia, da vigilância, dos registros de acidentes em serviço e da assistência à saúde, com o objetivo de subsidiar propostas de atenção à saúde do servidor, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

XVIII – organizar o processo de sistematização de dados, tais como relatórios, planejamentos, indicadores, dentre outros, disponibilizando as informações;

XIX – organizar junto aos profissionais os processos e fluxos de trabalho das áreas de perícia, promoção e vigilância em saúde da Unidade.

XXX – referenciar as ações da equipe seguindo as diretrizes da Política Nacional de Atenção à saúde e demais normativas correlacionadas;

XXXI – organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos em projetos, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

XXXII – analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua gerência;

XXXIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais;

XXXIV – controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

XXXV – administrar as atividades de informática na secretaria;

XXXVI – administrar os equipamentos e o material de expediente da Secretaria, informando as providências necessárias para o melhor funcionamento do serviço;

XXXVII – receber, distribuir e arquivar documentos recebidos e emitidos;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXXVIII – colecionar e manter em boa ordem, para consulta fácil, leis, decretos, regulamentos, publicações e demais documentos de interesse para o Núcleo.

Subseção II

Departamento de Atenção Básica de Saúde

Art. 40 – Compete ao Departamento de Atenção Básica de Saúde:

I – desenvolver métodos e instrumentos de planejamento e gestão, incluindo mecanismos de referência e contra referência de pacientes;

II – promover o cadastramento e a atualização dos dados das unidades públicas e privadas ambulatoriais sob gestão do município;

III – desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de garantia de acesso da população a outros níveis de atenção;

IV – avaliar permanentemente o impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde em seus munícipes e sobre o meio ambiente;

V – manter, expandir e promover a saúde preventiva;

VI – fazer a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

VII – manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;

VIII – a definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

IX – realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

X – realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

IX – garantir a integralidade da atenção básica por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

X – realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

XI – realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

XII – participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XIII – promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XIV – identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XV – garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, no SIS – Sistemas de Informação em Saúde nacionais correlacionados e no SIS – Sistemas de Informação em Saúde municipais próprios;

XVI – participar das atividades de educação permanente; e

XVII – participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

XVIII – elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

XIX – promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

XX – participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;

XXI – identificar a realidade das famílias, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;

XXII – identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXIII – elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;

XXIV – prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção à saúde;

XXV – desenvolver processos educativos para a saúde, voltados à melhoria do autocuidado dos indivíduos.

Subseção III
Departamento das Unidades de Saúde

Art. 41. Compete ao Departamento das Unidades de Saúde a organização, avaliação e execução dos programas de saúde.

I – o auxílio na execução das estratégias de avaliação da atenção básica, em conjunto com as Diretorias Distritais;

II – promover o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da atenção básica, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

III – a formulação e a coordenação das ações de atenção básica, como suporte às ações governamentais em saúde;

IV – coordenar as equipes das unidades básicas de saúde conforme as diretrizes do SUS: equidade, integralidade, humanização do atendimento;

V – identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

VI – manter a instituição parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos;

VII – repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;

VIII – proporcionar assistência de enfermagem integral aos usuários nas fases de atenção primária;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IX – coordenar atividades dos postos e prontos socorros de assistência médica do município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

X – viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XI – dirigir, orientar e supervisionar as atividades das unidades sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XII – coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde;

XIII – coordenar e desenvolver os programas de saúde (ESF, PACS, DST/AIDS e outros);

XIV – proporcionar assistência odontológica aos pacientes da rede municipal de saúde em fase de atendimento ambulatorial de emergência;

XV – executar as atividades odontológicas de saúde bucal;

XVI – garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda;

XVII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XVIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

XIX – planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;

XX – fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;

XXI – responsabilizar–se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;

XXII – coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;

XXIII – estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;

XXIV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXV – manter em condições de uso os veículos;

XXVI – participar de reuniões para planejamento das atividades;

XXVII – prestar assistência médica, de enfermagem e psicossocial aos pacientes da rede municipal de saúde fora do agendamento ambulatorial, por ocasião de intercorrências;

XXVIII – proporcionar assistência médica integral e especializada aos pacientes nas fases de atendimento ambulatorial, de emergência;

XXIX – prestar assistência médico–hospitalar e ambulatorial;

XXX – prestar assistência médica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda, com ou sem risco iminente de vida;

XXXI – elaboração de protocolos clínicos;

XXXII – promover relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas;

XXXIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XXXIV – providenciar instrumentos e medicamentos para atendimentos emergenciais;

XXXV – estar articulado com os Serviços de Controle, Avaliação, Vigilância e Regulação, dentro da unidade do Pronto Atendimento, permitindo a utilização dos recursos do sistema de forma harmônica, de acordo com uma hierarquia de necessidades;

XXXVI – nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do Sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial;

XXXVII – pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, o Corpo de Bombeiros, a Policia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Empresas Privadas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros;

XXXIX – avaliar permanentemente o desempenho das parcerias com os demais atores, fornecendo elementos para a implementação e otimização das ações conjuntas;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXXX – identificar necessidades, por meio da utilização de metodologia adequada, e classificar os pedidos de socorro oriundos da população em geral, a partir de seus domicílios ou de vias e lugares públicos;

XXXXI – identificar, qualificar e classificar os pedidos de socorro oriundos de unidades de saúde, julgar sua pertinência sempre que necessário. Mediar os casos de urgência, a gravidade e o risco de todas as solicitações;

XXXXII– hierarquizar necessidades;

XXXXIII – decidir sobre a resposta mais adequada para cada demanda;

XXXXIV – garantir os meios necessários para a operacionalização de todas as respostas necessárias;

XXXXV – monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de Suporte Básico e Suporte Avançado de Vida;

XXXXVI – providenciar os recursos auxiliares de diferentes naturezas necessários para complementar a assistência, sempre que necessário;

XXXXV – notificar as unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários;

XXXXVI – permear o ato médico de regular por um conceito ampliado de urgência, acolhendo a necessidade expressa por cada cidadão, definindo para cada um a melhor resposta, não se limitando apenas a conceitos médicos pré-estabelecidos ou protocolos disponíveis;

XXXXVII – respeitar os preceitos constitucionais do Município, a legislação do SUS, as leis do exercício profissional médico, o Código de Ética Médica, bem como toda a legislação correlata existente.

§1°. Compete ao CAPS – Centro de Atenção Psicossocial:

I – participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social, realizar ações educativas, individuais ou coletivas, realizar consultas residencial (visitas domiciliares), na zona Rural ou Urbana, responder por programas de atenção à Saúde Mental;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

II – realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

III – prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;

IV – acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;

V – promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;

VI – regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;

VII – dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica;

VIII – organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais no município;

IX – articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território;

X – promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

XI – desenvolver ações de capacitação dos profissionais de saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

XII – promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar–se mais saudável;

XIII – discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde;

XIV – promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde;

XV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§2º. Compete à Zeladoria e Segurança:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I – administrar os serviços de expediente e encargos gerais da secretaria de saúde;

II – normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas;

III – registrar e controlar os serviços de protocolo;

IV – organizar e supervisionar o arquivo de documentos da secretaria;

V – executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens da secretaria;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§3º. Compete ao Serviço de Proteção e Orientação Social:

I – assegurar o atendimento e o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social;

II – informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequados a cada situação;

III – apoiar em situações de vulnerabilidade social;

IV – prevenir situações de pobreza e de exclusão sociais;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§4º. Ao Pronto Atendimento Municipal compete:

I – participar da organização dos atendimentos de Urgências e emergências do município ou região de sua área de abrangência;

II – monitorar de forma dinâmica, sistematizada, e em tempo real, todo o seu funcionamento;

III – registrar, acompanhar e controlar os serviços de protocolo;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Subseção IV

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

Departamento de Controle, de Avaliação e Fiscalização da Vigilância e Controle Sanitário e Epidemiológico

Art. 42. Compete ao Departamento de Controle, de Avaliação e Fiscalização da Vigilância e Controle Sanitário e Epidemiológico:

I - coordenar os sistemas e estabelecer normas, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária e epidemiológica.

II – coordenar as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;

III – registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV – estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V – coordenar as visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

VI – participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

VII – utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio–cultural da comunidade;

VIII – direcionar as ações de saneamento para as comunidades cujos indicadores de saúde denotam a presença de enfermidades causadas pela falta e/ou da inadequação de saneamento.

IX – cadastrar usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;

X – contratualizar serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas municipais;

XI – credenciar/habilitar para a prestação de serviços de saúde;

XII – elaborar e incorporar protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;

XIII – elaborar/propor a Programação Pactuada e Integrada – PPI;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIV – efetuar a avaliação analítica da produção;

XV – utilizar sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;

XVI – organizar e agendar todas as consultas com médicos especialistas tanto em domicilio como fora de domicilio;

XVII – encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;

XVIII – promover atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;

XIX – providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;

XXI – atender todos os pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família, e sendo o caso de encaminhar aos prestadores conveniados;

XXII – elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação;

XXIII – diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;

XXIV – fazer avaliação para gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

XXV – manter atualizadas escalas de plantonistas, quando for o caso;

XXVI – identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

XXVII – promover ações de educação para a saúde individual e coletiva.

§1º. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária:

I – coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de vigilância em saúde;

II – estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde;

III – editar normas técnicas de vigilância em saúde;

IV – proporcionar às Supervisões de Vigilância em Saúde o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de saúde de sua competência;

VI – manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

VII – fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico– científica no âmbito da vigilância em saúde;

VIII – administrar e controlar as receitas e despesas alocadas à vigilância em saúde;

IX – dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;

X – utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;

XI – criar sistema informatizado, descentralizado e hierarquizado, com a finalidade de subsidiar o planejamento e a avaliação de ações de vigilância em saúde nos diferentes níveis de gestão;

XII – processar e julgar em 2ª instância os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

XIII – coordenar e desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

c) produtos químicos e farmacêuticos;

d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

XIV – realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

XV – registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XVI – comunicar à autoridade policial competente e ao Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

XVII – executar as campanhas de vigilância no município;

XVIII – interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XIX – manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XX – solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;

§2º. Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:

I – a compilação, a análise e a divulgação de informações epidemiológicas, contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde;

II – o planejamento da programação e a coordenação das atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas de Informações de Vigilância Epidemiológica;

III – o gerenciamento, o planejamento, a coordenação, o monitoramento, o controle e a normatização das atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica do Município;

IV – a incorporação das práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;

V – a avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco no âmbito estadual;

VI – a integração com outras diretorias e órgãos afins, visando, através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, ao aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – o relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais que possibilitem o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

VIII – o intercâmbio técnico–científico com órgãos integrantes do SUS e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilâncias epidemiológicas;

IX – orientar equipes de vigilância epidemiológica e controle de infecção hospitalar;

X – analisar prontuários de pacientes do Centro para comunicar doenças de notificação compulsória;

XI – monitorar indicadores epidemiológicos e ações de controle e de tratamento de tuberculose;

XII – compilar e analisar dados e elaborar boletins internos;

XIII – participar de atividades científicas e treinamentos internos;

XIV – colaborar com o Núcleo de Vigilância e Controle de DST/AIDS na investigação de casos prováveis junto à rede;

XV – processar e julgar em 1ª instância os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações cometidas, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

XVI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§3°. Compete ao Serviço de Diagnóstico:

I – o planejamento, a programação, a execução e a supervisão das atividades de apoio diagnóstico às áreas de vigilância epidemiológica, sanitária e assistência médica;

II – a coordenação, a realização e a divulgação de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

III – a implantação, a implementação e o controle da efetividade das normas de biossegurança e de controle da qualidade dos processos de produção e dos produtos de cada área;

IV – elaborar cronograma de atendimento mensal;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – detectar e comunicar à vigilância epidemiológica, ambiental e diretoria de ações básicas de saúde, a possibilidade de endemias mais frequentes, surtos e epidemias;

VI – elaborar relatório mensal de produção laboratorial;

VII – supervisionar o atendimento ambulatorial dos laboratórios privados credenciados ao Sistema Único de Saúde;

VIII – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

§4º. Compete ao Serviço de Controle e Avaliação:

I – garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

II – garantir os princípios da equidade e da integralidade;

III – fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

IV – construir e viabilizar as grades de referência e contra-referência;

V – subsidiar o processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada;

VI – absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;

VII – efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

VIII – estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

IX – inspecionar os conveniados que prestam serviços para o Município;

X – estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;

XI – promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde.

Subseção V

Departamento de Insumos Estratégicos

Art. 43. Compete ao Departamento Farmacêutico:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I - desenvolver a assistência farmacêutica, por meio de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e o seu uso racional.

I – identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II – promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III – favorecer o ciclo de assistência farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV – estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à assistência farmacêutica para a rede municipal de saúde;

V – estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à assistência farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

VI – promover educação em saúde na área de assistência farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

VII – promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuação e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.

VIII – elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos;

IX – coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;

X – coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos;

XI – protocolar e acompanhar os procedimentos de solicitação de medicamentos de alto custo junto a secretaria estadual.

Subseção VI

Departamento de Informação em Saúde

Art. 44. Compete ao Departamento de Informação em Saúde:

I - detectar focos prioritários, levando a um planejamento responsável e a execução de ações de que condicionem a realidade às transformações necessárias.

II - a articulação com os diversos órgãos que os produzem, de modo a complementar e estabelecer um fluxo regular de informação em cada nível do setor saúde.

I – definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde, bem como elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes à área de atuação da secretaria;

II – coordenar, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde, garantindo o cumprimento dos fluxos e prazos, de acordo com a legislação vigente;

III – subsidiar as áreas de vigilância à saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação das suas ações e atividades, bem como à tomada de decisões em geral, buscando o melhor;

IV – elaborar propostas de integração de sistemas de informação e concepção de sistemas informatizados, aprimorando as informações, na busca de melhor atendimento;

V – elaborar, participar, coordenar, executar e avaliar estudos e projetos concernentes à área de informação em saúde, em todos os âmbitos, dentro da área.

VI – coordenar, em conjunto com os profissionais da área, o planejamento e desenvolvimento das ações da Unidade, referente aos eixos de promoção e vigilância em saúde;

VII – realizar o registro dos projetos, ações ou programas no sistema SIAPE–Saúde – Módulo Promoção.

VIII – promover a integração e a articulação entre as equipes técnicas e a direção do Departamento;

IX – sistematizar e analisar dados gerados nas ações provenientes dos exames de saúde, de perícia, da vigilância, dos registros de acidentes em serviço e da assistência à saúde, com o objetivo de subsidiar propostas de atenção à saúde do servidor, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

X – organizar o processo de sistematização de dados, tais como relatórios, planejamentos, indicadores, dentre outros, disponibilizando as informações;

XI – organizar junto aos profissionais os processos e fluxos de trabalho das áreas, promoção e vigilância em saúde da Unidade.

XII – referenciar as ações da equipe seguindo as diretrizes da Política Nacional de Atenção à saúde e demais normativas correlacionadas;

XIII – incentivar os profissionais a utilizarem o Sistema SIAPE Saúde, garantido o registro eletrônico das informações e atuando para a melhoria do sistema.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher:

I – articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica da Assistência Social e no Estatuto do Idoso;

II – prestar apoio às organizações não governamentais, sem fins econômicos;

III – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

IV – promover o atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

V – promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias, cujos direitos forem ameaçados ou violados;

VI – gerir, de acordo com as deliberações dos Conselhos, os seus respectivos Fundos Municipais;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – gerir o CICADD (Centro Integrado da Criança e Adolescente Davi Domingues).

Subseção I
Departamento de Promoção Social

Art. 46. Compete ao Departamento de Promoção Social:

I – promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

II – estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos.

III – incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

IV – praticar a descentralização político–administrativa, cooperando com as esferas do governo, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

V – proceder a triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

VI – prestar assistência possível à população economicamente carente;

VII – promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

VIII – implementar e manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

IX – cuidar para manter os cursos e atividades oferecidos à comunidade;

X – desenvolver atividades que motivem os alunos;

XI – coordenar as ações, buscando sempre alcançar os objetivos específico de cada programa.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XII – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher;

XIII – verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição específica;

Parágrafo Único - Compete ao Centro de Referência em Assistência Social:

I – atuar como principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinado à prestação de serviços e programas sócio assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;

II – acompanhamento às famílias do Programa Bolsa Família e beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC; encaminhamento de documentos; visitas domiciliares; articulações institucionais; visitas institucionais; reuniões intersetoriais e de articulação;

III – organizar e ofertar serviços de Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

IV – promover a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos;

V – proporcionar o acolhimento e atendimento especializado as famílias com crianças e adolescentes nas situações de abuso e exploração sexual, violência, negligência, violação de direitos, adolescentes autores de ato infracional, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e demais indivíduos vítimas de violência que necessitem de Proteção Social Especial de média complexidade;

VI – ofertar Serviço de Proteção e Atendimento a Família e indivíduos (PAEFI), trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

VII – promover a assistência pública, a proteção e garantia dos direitos das pessoas portadores de necessidades especiais;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VIII – desempenhar o mapeamento dos portadores de necessidades especiais;

IX – promover o acesso aos serviços públicos dos portadores de necessidades especiais;

XI – coordenar a execução da política municipal de assistência social, articulação e mobilização das ações voltadas à redução e erradicação da pobreza, à promoção da cidadania e além da garantia da manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão, bem como desempenhar as funções do município em matéria de esporte e lazer voltados para a promoção social.

XII – assegurar o atendimento e o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social.

XIII – informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação.

XIV – administrar e coordenar o Centro de Reabilitação Luís Alberto de Carvalho;

XV – administrar e acompanhar a execução de convênios;

XVI – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados ao Centro de Reabilitação Luiz Alberto de Carvalho;

XVII – organizar o agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes, tanto em domicilio como fora de domicilio;

XVIII – organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicilio;

XIX – organizar e agendar todas as consultas com médicos especialistas;

XX – organizar e agendar todos os exames especiais e exames de alto custo;

XXI – manter atualizado os registros dos pacientes atendidos;

XXII – articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas saúde;

XXIII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde do Município, e sendo o caso, fora do município, quando os recursos para recuperação locais forem insuficientes;

XIV – coordenar as atividades dos Centros Comunitários;

XV – cuidar para manter todos os atendimentos dos Centro Comunitários;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XVI – coordenar e auxiliar os centros comunitários autônomos, mantidos ou subvencionados pelo município, prestando o auxílio necessário;

XVII – promover parcerias com os centros comunitários, ofertando os serviços públicos;

XVIII – coordenar, planejar e executar as atividades mediante planejamento do CICADD;

XIX – promover através de elaboração e execução de programas de treinamento dos carentes, tais como cursos de bordado, argila e torno;

XX – coordenar o curso de produção em argila, incentivando a formação de artesãos e colocando–os no mercado de trabalho através da secretaria de cultura e turismo;

Subseção II
Departamento de Proteção Básica ao Cidadão

Art. 47. Compete ao Departamento de Proteção Básica ao Cidadão:

I – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

II – promover a execução da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, segundo as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, e conforme os programas e projetos aprovados para o setor; bem como pela promoção do relacionamento com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

III – promover a execução da política municipal dos direitos do idoso, através da promoção de ações que visem proporcionar a estes melhor qualidade de vida e cidadania; em consonância com as diretrizes da Política Nacional e do Estatuto do Idoso.

IV – orientar os membros do Conselho Tutelar quanto a procedimentos concernentes ao Estatuto da Criança e do Adolescente;

V – encaminhar e/ou promover a ação judicial quando for o caso para a proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VI – prestar orientação jurídica aos responsáveis por crianças e adolescentes;

VII – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

IX – assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;

X – assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 60 anos de idade;

XI – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas da melhor idade de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município.

Subseção III
Departamento de Assistência e Projetos Sociais

Art. 48. Compete ao Departamento de Assistência e Projetos Sociais:

I – organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II – prestação de Assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

IV – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município.

V – orientação jurídica aos cidadãos quanto aos procedimentos do Estatuto do Idoso, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Saúde;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VI – encaminhar e/ou promover a ação judicial quando for o caso para a proteção dos direitos do hipossuficiente;

VII – prestar orientação jurídica aos responsáveis pelos idosos;

VIII – articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

IX – manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da administração municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;

X – proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

XI – manter espaços de assistência e atendimento em albergue;

XII – orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

XIII – assistir as vítimas de abuso, assegurando–lhes o devido encaminhamento;

XIV – assistir e amparar as crianças, mediante ações voltadas para o ingresso na escola, denunciando ao Ministério Público os casos de trabalho infantil, exceto os permitidos em lei;

XV – implantar e manter os programas sociais que visem a erradicação do trabalho infantil;

§1º. Compete à Casa do Ipamerino:

I – coordenar e manter a Casa do Ipamerino na capital do Estado, com o objetivo de prestar suporte aos carentes que necessitam de atendimento especial;

II – coordenar o agendamento das estadias, consultas e exames dos munícipes que utilizam a Casa do Ipamerino;

III – coordenar a recepção e o transporte dos munícipes que são atendidos via Casa do Ipamerino;

IV – coordenar o funcionamento da Casa do Ipamerino;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§2º. Compete ao Serviço de Programas Sociais de Outros Entes:

I – coordenar os programas sociais não mantidos pelo município na forma bipartícipe e tripartícipe;

II – manter atualizados os cadastros dos beneficiários de programas sociais não mantidos pelo município;

III – denunciar a autoridade competente às irregularidades detectadas nos programas sociais;

III – promover tempestivamente o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de documentos;

§3º. Compete ao Núcleo de Proteção e Orientação Social:

I – executar serviços de forma direta no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e em outras unidades básicas e públicas de assistência social, bem como de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência do CRAS, visando dentre outras ações:

a) apoio as famílias e indivíduos na garantia de seus direitos de cidadania, com ênfase no direito à convivência familiar e comunitária;

b) prestar serviços continuados de acompanhamento social às famílias;

c) prestar informações e orientação para a população da área de sua abrangência;

d) articular a rede de proteção social local;

e) produzir, sistematizar e divulgar indicadores na área de abrangência;

f) realizar o mapeamento e a organização da rede sócio–assistencial da rede de proteção social básica;

g) promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social local;

h) promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas sociais;

i) implementar a proteção social pró ativa, visando as famílias que estejam em situações de quase–risco;

j) realizar acolhida para recepção, escuta, orientação e referência;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

II – cofinanciamento da Política de Assistência Social;

III – formulação da Política Municipal de Assistência Social;

IV – definição da política de relação com entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos de relação com as mesmas (contrato de gestão, termos de parceria, convênios, contratos ou similares);

V – promover a integração ao mercado de trabalho;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§4º. Ao Departamento de Programas Sociais compete:

I – prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

II – potencializar a família como unidade de referência;

III – fortalecer vínculos familiares e comunitários;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – planejar, coordenar, avaliar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional, com o objetivo de fornecer prioritariamente a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e a educação de jovens e adultos;

II – articular–se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais;

III – entrosar–se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais;

IV – coordenar as ações dos corpos discentes e docentes;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – executar o planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando–os de infraestrutura adequada;

VI – elaborar o calendário escolar;

VII – produção e guarda de material didático e educacional;

VIII – Assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados ao ensino.

Parágrafo Único. O vencimento e as atribuições dos cargos comissionados constantes no inciso IV serão de acordo com a Lei Municipal nº 2.808 de 13 de julho de 2011, constantes dos artigos 28, 29 e 30.

Subseção I
Departamento de Gestão Educacional

Art. 50. Compete ao Departamento de Gestão das Unidades Escolares:

I - supervisionar, planejar, organizar, coordenar as unidades escolares municipais de ensino;

II – auxiliar a administração da Secretaria Municipal de Educação dentro dos distritos, coordenando e supervisionando todas as atividades;

III – representar a Secretaria Municipal de Educação nos distritos, quando solicitado;

IV – superintender todos os serviços e programas de ensino dos distritos;

V – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores, zelando pelo patrimônio e imagem da Secretaria Municipal de Educação nos distritos.

VI– promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal da Educação;

VII – atender o público;

VIII – agendar o atendimento com a Assessoria superior do prefeito;

IX – controlar a modulação dos profissionais da educação;

X – elaborar e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pela secretaria municipal de educação;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – fiscalizar a prestação de contas dos recursos recebidos no âmbito do sistema municipal de ensino;

XII – entregar os documentos solicitados pelas unidades escolares tempestivamente;

XIII – executar as ações definidas dentro do prazo estabelecido em regulamento da SME;

XIV – manter atualizadas as informações do alunado e servidores;

XV – registrar as ações executadas;

XVI – administrar e organizar o Sistema GAP (Gestão da Administração do Programa);

XVII – coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes à escola;

XVIII – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;

XIX – prestigiar e estimular o desempenho das instituições escolares;

XX – orientar e acompanhar as unidades escolares em processos de reconhecimento ou renovação de autorização para funcionamento;

XXI – coordenar as secretarias das unidades escolares no Educacenso e emissão de históricos escolares;

XXII – gerenciar as ações para aquisição da alimentação escolar, a aplicação dos cardápios escolares elaborados pelas Nutricionistas;

XXIII – encaminhar para o responsável efetuar os pagamentos dos bens e serviços;

XXIV – coordenar o encaminhamento da emissão de Portarias de movimentação de pessoal;

XXV – elaborar os Processos de Sindicância;

XXVI – planejar e executar reuniões administrativas;

XXVII – Assessorar o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXVIII – administrar e acompanhar o desenvolvimento do projeto político pedagógico municipal;

XXIX – participar junto ao CDCE (Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar) na elaboração do PPP.

XXX– participar da formação de Conselheiros Escolares – Controle Social;

XXXI – estimular as unidades escolares e criar meios de melhoria da qualidade educacional, que reflitam positivamente na avaliação do IDEB;

XXXII – coordenar as políticas municipais de ensino com fulcro nas diretrizes da política nacional do Ensino Fundamental e da legislação educacional vigente;

XXXIII – articular com outros órgãos e entidades públicas objetivando garantir o acesso, a permanência, o sucesso escolar do aluno, mediante ensino–educação realizado com competência profissional, com comprometimento, construindo a formação global do aluno, constituída de conhecimentos, de valores comportamentais, de entendimento do mundo do trabalho;

XXXIV – fiscalizar e auxiliar no cumprimento da legislação educacional;

XXXV – acompanhar as políticas públicas educacionais.

XXXVI – coordenar o programa municipal de informática aplicada à educação e Tv Escola do Ministério de Educação;

XXXVII – promover programas de Educação a Distância;

XXXVIII – articular o desenvolvimento de projetos extraclasses nas escolas da Rede Municipal de Ensino

XXXIX – informatizar todas as secretarias das unidades escolares;

XL – acompanhar o cadastramento de dados dos programas especiais;

XLI – organizar e promover cursos de qualificação para que garantam a eficiência do programa;

XLII – coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pela secretaria municipal da educação;

XLIII – disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, Home–Page, FTP ou similar);

XLIV – inserir a educação de Ipameri nos programas do FNDE;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XLV – coordenar a distribuição dos materiais pedagógicos, de limpeza e outros às unidades escolares;

XLVI – fazer mensalmente a prestação de contas dos materiais distribuídos ao departamento vinculado;

Subseção II

Departamento de Transporte e Merenda Escolar

Art. 51. Compete ao Departamento de Transporte Escolar e Merenda Escolar:

I – planejar, organizar, coordenar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos que estudam dentro e fora do município;

II – prestar contas dos recursos da merenda escolar, repassados às unidades escolares da rede municipal de ensino.

III – Elaborar relatórios e outros instrumentos de acompanhamento local da qualidade da oferta do transporte escolar;

IV – Coordenar o Transporte Escolar, por meio de visitas técnicas, auditorias, verificação de denúncias e outros;

V – coordenar e fiscalizar a qualidade e segurança oferecida pelos próprios, contratados e conveniados;

VI – promover a interlocução entre Estado e Município para garantir a qualidade do transporte;

VII – elaborar planilha de pagamento dos serviços contratados e prestados mensalmente;

VIII – encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades apuradas;

IX – verificar o uso dos veículos escolares;

X – mensurar trimestralmente as linhas de transporte escolar;

XI – zelar pela manutenção do bom relacionamento entre transportador e transportados;

XII – fiscalizar a regularidade do serviço de transporte escolar oferecido;

XIII – acompanhar a medição das linhas do transporte escolar;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIV – acompanhar os processos de licitação para a terceirização do serviço de transporte escolar no Município de Ipameri.

XV – zelar pela aplicação dos recursos recebidos específicos para prestação de serviços do transporte escolar no Município.

XVI – controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;

XVII – fiscalizar a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;

XVIII – orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

XIX – articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar adquirida pelas escolas municipais;

XX – articular–se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando–os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;

XIX – realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

XX – realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

XXI – realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;

XXII – promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;

XXIII – levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do município.

XXIV – avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares.

XXXV – digitalizar informações do Transporte Escolar;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXXVI – produzir tabelas e planilhas para verificação do Transporte, com dados precisos informados pelos coordenadores, sobre as linhas de transporte;

XXXVII – arquivar documentos referentes ao transporte e linhas, quantidade de alunos;

Subseção III

Departamento de Educação Básica

Art. 52. Compete ao Departamento de Educação Básica:

I – planejar e coordenar as atividades do ensino infantil, fundamental de primeira e segunda fase, educação inclusiva e EJA;

II – prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

III – atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IV – planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, propiciando o intercâmbio família–escola;

V – planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches, com prioridade, do ensino fundamental;

VI – administrar o Sistema de Creches e pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento.

VII – elaborar e acompanhar os programas e projetos educacionais que contemplem a educação profissional básica, destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egresso do ensino médio devendo ser ministrado em forma estabelecida de acordo com as normas vigentes;

VIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

IX – coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas educacionais.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

X – coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação dentro dos Programas;

XI – administrar as verbas dos programas, buscando cumprir e atender todos objetivos propostos em cada projeto;

XII – coordenar a execução individual dos assistidos;

XIII – relacionar os pontos positivos e negativos de cada programa;

XIV – buscar diariamente novos programas, para aprimorar o ensino do município, visando sempre a qualificação dos profissionais da área e uma melhoria na qualidade de ensino.

XV – coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação pertinentes ao Ensino Fundamental da primeira fase;

XVI – coordenar as ações que visem o desenvolvimento da política de atendimento ao Ensino Fundamental da primeira fase;

XVII – participar na elaboração do plano de expansão das Unidades de Ensino Fundamental da primeira fase;

XVIII – coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas;

XIX – elaborar o calendário anual do Ensino Fundamental da Rede Municipal;

XX – orientar os diretores de escola sobre os documentos emitidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XXI – atender e esclarecer a comunidade sobre a organização e funcionamento das unidades de Ensino Fundamental;

XXII – estruturar a equipe de coordenadores e professores–articuladores do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal da Educação;

XXIII – coordenar o programa de formação continuada dos professores e demais profissionais do Ensino Fundamental, promovido pela Secretaria Municipal da Educação;

XXIV – executar projetos e programas pedagógicos do Ministério da Educação destinados ao Ensino Fundamental da primeira fase;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXV – participar de eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à Educação.

XXVI – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local.

XXVII – coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação pertinentes ao Ensino Fundamental da segunda fase;

XXVIII – coordenar as ações que visem o desenvolvimento da política de atendimento ao Ensino Fundamental da segunda fase;

XXIX – participar na elaboração do plano de expansão das Unidades de Ensino Fundamental da segunda fase;

XXX – coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas;

XXXI – elaborar o calendário anual do Ensino Fundamental da Rede Municipal;

XXXII – orientar os diretores de escola sobre os documentos emitidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XXXIII – atender e esclarecer a comunidade sobre a organização e funcionamento das unidades de Ensino Fundamental;

XXXIV – estruturar a equipe de coordenadores e professores–articuladores do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal da Educação;

XXXV – coordenar o programa de formação continuada dos professores e demais profissionais do Ensino Fundamental, promovido pela Secretaria Municipal da Educação;

XXXVI – executar projetos e programas pedagógicos do Ministério da Educação destinados ao Ensino Fundamental da segunda fase;

XXXVII – participar de eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à Educação.

XXXVII – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local.

XXXVIII – propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXXIX – coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas necessidades especiais, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XL –gerenciar todas as ações pertinentes à Educação Especial da Rede Municipal e o seu efetivo funcionamento.

XLI – coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação pertinentes à Educação Infantil;

XLII – coordenar ações que visem o desenvolvimento da política de atendimento à Educação Infantil;

XLIII – estruturar a equipe de coordenadores e professores–articuladores da Educação Infantil da Secretaria Municipal da Educação;

XLIV – executar projetos e programas pedagógicos do Ministério da Educação destinados à Educação Infantil;

XLV – participar de eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à Educação;

XLVI – coordenar o Programa de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Infantil da rede municipal;

XLVII – elaborar Calendário anual da Educação Infantil da Rede Municipal;

XLVIII – convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica com os gestores das Unidades de Educação Infantil.

XLIX – avaliar, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, com objetivo de promover o educando, bem como desenvolver potencialidades individuais e aprimorar as habilidades coletivas.

L – planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

LI – planejar, executar e apoiar programas emergenciais para erradicar o analfabetismo no município;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

LII – garantir a organização, acompanhamento, orientação e controle da Educação de Jovens e Adultos da rede, possibilitando o acesso à escola dos alunos que se encontram fora dela;

LIII – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

LIV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 53. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

II – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

III – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;

IV – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

V – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI – elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII – fixar critérios de monitoramento e auto–monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;

IX – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando–os e cadastrando–os bem como exercer a fiscalização correspondente;

X – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XI – incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XII – exigir a recuperação do ambiente degradado;

XIII – propor a criação de unidades de conservação;

XIV – promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Municipal do Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

XV – exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XVI – elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XVII – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas.

Subseção I
Departamento de Gestão Ambiental

Art. 54. Compete ao Departamento de Gestão Ambiental:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

II – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

III – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;

IV – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

V – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI – elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

VII – autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII – fixar critérios de monitoramento e auto–monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;

IX – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando–os e cadastrando–os bem como exercer a fiscalização correspondente;

X – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XII – exigir a recuperação do ambiente degradado;

XIII – propor a criação de unidades de conservação;

XIV – promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Municipal do Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

XV – exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XVI – elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XVII – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas.

Subseção II
Departamento de Controle Ambiental

Art. 55. Compete ao Departamento de Controle Ambiental:

I – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como, quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

II – supervisionar a implantação e desenvolvimento de programas ambientais;

III – promover programas de educação ambiental, assegurando o caráter interdisciplinar e interinstitucional das ações desenvolvidas;

IV – executar os serviços de coleta e destinação final do lixo ou ainda exercer a fiscalização sobre estes serviços quando realizados por terceiros;

V – promover nas redes pública e particular de Ensino Fundamental e Médio a educação ambiental, para que que possam atuar como agentes multiplicadores das informações, práticas e posturas desenvolvidas nos programas de educação ambiental.

VII – efetuar vistorias e inspeções técnicas;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VIII – analisar, avaliar e emitir pareceres sobre o desempenho das atividades, empreendimentos, processos e equipamentos sujeitos ao seu controle;

IX – verificar a ocorrência de infrações, aplicando as penalidades previstas neste código e demais legislações pertinentes;

X – determinar que as pessoas físicas ou jurídicas prestem esclarecimentos em local, dia e hora previamente fixados;

XI – apurar denúncias e reclamações.

XII – assessorar o corpo técnico do Departamento de Gestão Ambiental;

XIII – assessorar o corpo de fiscais diretamente ligados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XIV – proteger as fontes e mananciais de águas;

XV – controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal.

XVI – coordenar as vistorias em geral, levantamentos, avaliações e verificar a documentação técnica pertinente;

XVII – aferir as amostras e medições, a fim de averiguar o cumprimento das disposições legais;

XVIII – aferir as ocorrências de infrações, os autos de inspeção, devidamente assinada pelo fiscal ou agente credenciado, indicando prazo para solução das irregularidades observadas;

XIX – coordenar operações em locais estratégicos para fiscalização sobre transporte e deposição de resíduos sólidos e da construção civil;

XX – promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

XXI – definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, conforme o caso;

XXII – exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

XXIII – fiscalizar o trabalho animal;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXIV – coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

XXV – fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XXVI – promover o acompanhamento e a fiscalização do código de posturas do município.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – fazer a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;

II – estabelecer estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais;

III – promover a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações culturais e turísticas;

IV – elaborar e executar medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor cultural e de turismo;

V – supervisionar e controlar as políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivar às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;

VI – promover medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;

VII – apreciar os processos e encaminhamentos de projetos culturais e turísticos de acordo com os procedimentos técnicos recomendados;

VIII – Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Subseção I

Departamento de Artes, Eventos e Programas

Art. 57. Compete ao Departamento de Artes, Eventos e Programas:

I - cadastrar as atividades artísticas dos Ipamerinos e estabelecer de forma planejada a programações de eventos para difundir a cultura;

II – coordenar e impulsionar as discussões, troca de ideias e a formulação das linhas estratégicas pedagógicas e administrativas da Secretaria;

III – proporcionar a sistematização e a definição das políticas pedagógicas e administrativas, orientando e acompanhando todas as atividades desenvolvidas pelos diferentes setores;

IV – efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração das diretrizes básicas para o processo de planejamento, programação e controle das atividades;

V – planejar, executar e avaliar a realização de encontros e palestras;

VI – sistematizar políticas e linhas de ação, em conjunto com a equipe da secretaria;

VII – elaborar calendário anual com os eventos e promover a divulgação;

VIII – participar do planejamento das atividades esportivas e recreativas da Secretaria, definindo um cronograma de execução;

IX – elaborar e encaminhar projetos nas esferas municipais, estaduais e federais;

X – promover seminários, congressos e cursos de formação profissional;

XI – manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização;

XII – criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas;

XIII – planejar, organizar e prestar informações sobre os eventos da Secretaria e da Administração;

XIV – prestar informações gerenciais relacionadas à sua área;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

XVII – catalogar todos os artistas Ipamerinos nas áreas plástica, cênica, musical, escritores, poetas, e manter atualizada todas as informações a seu respeito, inclusive sua produção artístico-literária, endereço de residência e outras informações;

XVIII – estabelecer com as escolas e universidades uma relação de parceria para programas de desenvolvimento do potencial artístico e intelectual do alunado local;

XIX – manter atualizada a programação ligada às manifestações de artes e literatura do município;

XX – propor intercâmbio artístico cultural com a região, o estado e a nível nacional, oportunizando novos conhecimentos e a divulgação dos valores locais;

XXI – divulgar, incentivar e apoiar as iniciativas privadas no intuito de cumprir seu papel de estimular a produção artística e literária dos munícipes.

Subseção II
Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca

Art. 58. Compete ao Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca:

I - zelar pela proteção do acervo do patrimônio cultural do município;

II – promover e proteger o patrimônio cultural do município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, propondo tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

III – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do município;

IV – promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história passada e presente do município;

V – desenvolver programas de trabalho relativos à história do município, junto aos educandos da rede de ensino municipal e particular, articuladamente com as

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

demais diretorias e departamentos da secretaria municipal de educação, cultura e esportes;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

VIII – manter organizado, catalogando o acervo da Biblioteca Municipal;

IX – fiscalizar o empréstimo dos livros da biblioteca municipal.

Subseção III
Departamento de Turismo e Artesanato

Art. 59. Compete ao Departamento de Turismo e Artesanato:

I - difundir a cultura das atividades artesanais do município;

II – buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;

III – buscar o desenvolvimento através de política de incentivos ao turismo de eventos, negócios, ecologia, cultural e étnico;

IV – implementar termos de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;

V – criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do município e região;

VI – promover ações que busquem integrar o Município com as diversas cidades, regiões ou países, no sentido de incentivar o intercâmbio educacional, cultural e econômico;

VII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

IX – formar mão–de–obra qualificada dos profissionais do artesanato;

X – fazer a manutenção da Casa da Cultura;

XI – divulgar o artesanato local em âmbito municipal, regional e nacional.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura

Art. 60. À Secretaria Municipal da Infraestrutura compete:

I – executar construção de obras municipais;

II – executar os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais;

III – executar as atividades relativas à urbanização;

IV – administrar os cemitérios municipais;

V – promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo;

VI – executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização;

VII – executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo;

VIII – guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à secretaria;

IX – fazer a manutenção das pontes, estradas, bueiros e mata–burros da zona rural;

X – Assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de competência da secretaria.

Subseção I

Assessoria de Governo

Art. 61. Compete à Assessoria de Governo:

I – assessorar em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;

II – promover tempestivamente o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de documentos;

III – agendar o atendimento;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do secretário, segundo seu destino;

VI – atender o público, marcando audiências com representantes de órgãos diversos, quando for necessário;

VII – receber denúncias e encaminhá-las aos órgãos responsáveis;

VIII – Executar trabalhos de expediente, como confecção de ofícios e memorandos;

IX – Realizar serviços externos de apoio, entrega de correspondências, e demais atividades auxiliares.

Subseção III
Departamento Geral de Infraestrutura

Art. 62. Compete ao Departamento Geral de Infraestrutura:

I – administrar as atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Secretário Municipal da Infraestrutura;

II – funcionar como elo entre o Secretário e demais órgãos;

III – executar atividades especiais, que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

IV – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, segundo seu destino;

VI – atender o público, marcando audiências com o secretário, quando for necessário;

VI – agendar o atendimento com a Assessoria superior ao secretário;

VII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

IX – planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

X – executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar os bens afetados ao seu uso;

XI – executar, direta ou indiretamente através de terceiros, as obras e serviços de conservação da cidade;

XII – exercer a coordenação das atividades de controle de entrada e saída dos estoques dos almoxarifados das Oficinas e da Iluminação Pública, sob orientação do Diretor Geral de Infraestrutura;

XIII – coordenar e Assessorar o controle do estoque do almoxarifado, que abriga os materiais que atendem as máquinas e veículos da secretaria e da iluminação pública;

XIV – executar os serviços de controle de entrada e saída dos estoques do almoxarifado das oficinas da secretaria;

XV – fazer a elaboração e o encaminhamento de relatórios gerenciais;

XVI – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

XVII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XVIII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção IV
Departamento de Obras e Manutenção

Art. 63. Compete ao Departamento de Obras e Manutenção:

I - prestar Assessoramento às Diretorias, Coordenadorias e Núcleos na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução, das obras realizadas pela Secretaria e por terceiros

II - controlar a qualidade e os resultados dos serviços de limpeza, iluminação e pavimentação de vias públicas.

I – assessorar a execução das obras de engenharia para pontes, pontilhões, escadarias e muros de arrimo, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

II – efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

III – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;

V – organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

VI – quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;

VII – efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Secretaria;

VIII – analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente;

IX – desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços, sob a responsabilidade da Secretaria;

X – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

XI – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos.

XII – recepcionar e avaliar situação dos veículos pertencentes ao Município;

XIII – diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

XIV – acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

XV – acompanhar as vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;

XVI – atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XVII – encaminhar o licenciamento da frota da Secretaria, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando Assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;

XVIII – manter atualizado o registro dos veículos que compõem a frota do Município, efetuando os apontamentos e arquivamento de expedientes e documentos relativos a sua administração;

XIX – manter o controle das manutenções periódicas da frota.

XX – executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

XXI – executar os serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

XXII – executar pequenas manutenções de veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e maquinários;

XXIII – coordenar a execução e avaliação da conservação das obras e serviços públicos;

XXIII – planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XXIV – fiscalizar as obras de pavimentação, bem como acompanhar, orientar e fiscalizar sua execução;

XXV – coordenar e/ou executar os serviços de terraplanagem das obras do Município, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela Secretaria;

XXVI – desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade da Secretaria;

XXVII – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

XXVIII – organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Subseção V

Departamento de Serviços Públicos

Art. 64. Compete ao Departamento de Serviços Públicos:

I – coordenar os serviços de limpeza urbana;

II – manter a iluminação pública;

III – manter o cemitério municipal e o terminal rodoviário;

IV – fazer reparos no serviço de esgoto público;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

VII – projetar e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

VIII – promover a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

IX – estimular a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

X – promover supletivamente, no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

XII – elaborar projetos e fiscalizar as obras de iluminação pública;

XIII – desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de iluminação pública;

XIV – analisar e acompanhar obras, serviços e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações de materiais para a iluminação pública;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos no setor de iluminação;

XVI – executar e fiscalizar todos os serviços executados no cemitério;

XVII – zelar pela segurança e manutenção das lápides e cercanias do cemitério;

XVIII – manter a limpeza e ordem no cemitério;

XIX – inspecionar os serviços de manutenção e limpeza do terminal rodoviário do Município;

XX – coordenar e executar os serviços de manutenção e reparos de parques e praças do município;

SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito

Art. 65. Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito:

I – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

II – incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

III – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais;

IV – promover juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico–financeira, bem como oferecendo incentivos;

V – analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

VI – elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

VIII – fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos.

Subseção I
Departamento da Indústria e Comércio, Geração de Emprego e Renda e Trânsito

Art. 66. Compete ao Departamento da Indústria e Comércio, Geração de Emprego e Renda e Trânsito:

I – atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

II – promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

III – fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

IV– promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

V – gerir as atribuições de Assessoramento ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos;

VI – promover o desenvolvimento de política de incentivos fiscais;

VII – organizar a promoção e melhorias nas indústrias, comércios e serviços do município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

VII – fazer o planejamento, a organização, a direção e o controle da política industrial, comercial e de serviços do município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IX – planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica;

X – organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

XI – realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar–se;

XII – interagir nas relações empresariais para micro, pequena e média empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

XIII – realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no município;

XIV – estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XV – formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

XVI – criar oportunidades de trabalho para os que enfrentam dificuldades de colocação no mercado.

XVII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XVIII – assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização;

XIX – auxiliar a execução das atividades administrativa do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos

Art. 67. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos:

I – o desenvolvimento e a implementação no Município de políticas públicas de esporte e lazer, com qualificação, inclusão das práticas e espaços de esporte e lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

II – o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

III – o planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

IV – a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer, os quais estejam sob responsabilidade da Secretaria;

V – planejar, organizar, coordenar e executar a política do lazer aos munícipes para que tenham melhor qualidade de vida;

VI –Assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados ao ensino e executar a política de cultura do município.

Subseção I

Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos

Art. 68. Compete ao Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos:

I - planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados à juventude;

I – propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes;

II – elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário;

III – manter e aprimorar as academias ao ar livre;

IV – organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas;

V – incentivar o esporte de iniciação, formação e sócio–educativo atendendo as demandas da comunidade;

VI – integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

VII – criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VIII – propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade;

IX – estabelecer cronograma de atividades para as seções;

X – elaborar cronograma de atendimento e apoio aos eventos do Parque Municipal para fins de locações, realização de eventos esportivos, projetos escolares e comunitários e para pessoas com necessidades especiais;

XI – coordenar e responder pela Equipe de Manutenção do Parque Municipal;

XII – elaborar cronograma de utilização dos equipamentos que compõem o Parque Municipal;

XIII – propor projetos de melhoria de todos os espaços disponíveis no Município para a prática de esportes e lazer;

XIV – realizar a manutenção de equipamentos esportivos, de recreação e lazer sob responsabilidade da secretaria municipal, incluindo as academias ao ar livre, bem como dos prédios da Secretaria;

XV – apoiar a realização das atividades da Secretaria, através da montagem e desmontagem de equipamentos;

XVI – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XVII – coordenar a manutenção e limpeza das quadras, campos, playground e pista de motocross localizadas no parque municipal;

XVIII – vistoriar a limpeza, cercas, guarita dos próprios do parque municipal;

XIX – estimular a organização de eventos para maior interação dos jovens;

XX – promover palestras e treinamentos para qualificação dos jovens;

XXI – planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade;

XXII – elaborar, executar e avaliar projetos que atendam programas de terceira idade, com vistas a qualificar cada vez mais o lazer dos cidadãos e integrar a comunidade através da cogestão;

XXIII – realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;

XXIV – prestar Assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de Lazer;

XXV – Despertar nos colaboradores o sentimento de solidariedade e motivá-los para que valorizem a ação voluntária/cidadã e ofereçam sua contribuição para construção de uma sociedade melhor para todos;

SEÇÃO XIII
Da Secretaria Municipal do Agronegócio

Art. 69. À Secretaria Municipal do Agronegócio compete:

I – planejar, coordenar e executar a política municipal de apoio e fomento às atividades agropecuárias e extrativistas locais, integrando os aspectos tecnológicos, sociais e de mercado, visando o respectivo incremento na produção e no abastecimento alimentar, no âmbito do Município, bem como na melhoria socioeconômica da população do meio rural;

II – coordenar processo de desenvolvimento agropecuário, tendo como pressuposto básico a harmonização do processo produtivo com o meio ambiente.

III – dirigir e executar o expediente administrativo correlato ao apoio e fomento às atividades agropecuárias dentro da Secretaria Municipal;

IV – organizar as atribuições funcionais e hierárquicas dos servidores dentro de suas competências;

V –prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais;

VI – elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da horticultura;

VII – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria de educação do município;

VIII – incentivar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

IX – administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – elaborar e acompanhar os projetos que vise oferecer meios, apoio técnico e serviços para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos e a rentabilidade dos empreendimentos;

XII – promover o desenvolvimento da agricultura empresarial e familiar, o incentivo à pecuária, à piscicultura, à bacia leiteira, à fruticultura, à horticultura, a ao reflorestamento;

XIII – promover projetos de obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios rurais;

XIV – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos a agricultura, pecuária e abastecimento do Município.

Subseção I
Assessoria de Governo

Art. 70. Compete à Assessoria de Governo:

I – planejar, coordenar e executar a política municipal de apoio e fomento às atividades agropecuárias e extrativistas locais, integrando os aspectos tecnológicos, sociais e de mercado, visando o respectivo incremento na produção e no abastecimento alimentar, no âmbito do Município, bem como na melhoria socioeconômica da população do meio rural;

II – coordenar processo de desenvolvimento agropecuário, tendo como pressuposto básico a harmonização do processo produtivo com o meio ambiente.

III – prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais;

IV – elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da horticultura;

V – incentivar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

VI – administrar subvenções, assistência técnica, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Subseção II

Departamento de Agropecuária e Agricultura

Art. 71. Compete ao Departamento de Agropecuária e Agricultura:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

I – promover a realização de programas de fomento à agricultura e abastecimento e às demais atividades produtivas do Município;

II – promover o fomento das atividades de produção rural;

III – criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de *gêneros* alimentícios de primeira necessidade;

IV – promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;

V – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

VI – estimular a implantação de microempresas nas comunidades rurais;

VII – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a agricultura do Município;

VIII – oportunizar e incentivar profissionalização do agricultor;

IX – incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem;

X – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

XI – formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;

XII – supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;

XIII – apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIV – incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

XV – coordenar as ações de governo na área de agricultura familiar;

XVI – manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo com o objetivo de integrar interesses convergentes com vocação agrícola e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar;

XVII – coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;

XVIII – assegurar a participação dos agricultores familiares e/ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem o desenvolvimento rural sustentável;

XIX – promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão.

Subseção III
Departamento de Infraestrutura da Zona Rural

Art. 72. Compete ao Departamento de Infraestrutura da Zona Rural:

I - prestar Assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução das obras realizadas pela Secretaria e por terceiros, na zona rural, bem como controlar a qualidade das vias rurais, pontes e mata–burros.

II – inspecionar as estradas e vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

III – fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

IV – executar os serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

V – executar os serviços de patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VI – executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrolamento;

VII – inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

SEÇÃO XIV
Secretaria Municipal de Articulação

Art. 73. Compete à Secretaria Municipal de Articulação:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população.

II– responder interinamente, quando designado, por outras secretarias ou órgãos da administração, quando não ocupados por seus titulares;

III – atender situações específicas e de caráter transitório;

IV – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Departamento de Articulação

Art. 74. Compete ao Departamento de Articulação:

I – relacionar e articular com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo;

II – promover análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito Municipal e na realização de estudos de natureza político institucional.

III – prestar assistência ao Secretário municipal no seu relacionamento com os poderes executivo e legislativo municipal;

IV – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos relativamente a indicações e pedidos de informações;

III – acompanhar a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

IV – controlar a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do secretário, segundo seu destino;

VI – planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo secretário em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido;

VII – atender o público, marcando audiências com o prefeito, quando for necessário;

VIII – agendar o atendimento do secretário municipal;

SEÇÃO XV

Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários

Art. 75. Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos munícipes.

II - relacionar e articular com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo;

III - promover analises de políticas públicas e temas de interesse da Prefeita Municipal e na realização de estudos de natureza político institucional;

III - responder interinamente, quando designado, por outras secretarias ou órgãos da administração, quando não ocupados por seus titulares;

IV - atender situações especificas e de caráter transitório;

V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Prefeita Municipal.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Para Assuntos Extraordinários e sem estrutura organizacional, para condução de assuntos ou programas de duração determinada.

SEÇÃO XVI

Secretaria Municipal de Parques e Jardins

Art. 76 - A Secretaria Municipal de Parques e Jardins tem a estrutura definida no Anexo – XII desta Lei e possui as seguintes competências:

I - promover a administração de todos os serviços de conserva de jardins, praças públicas e lagos;

II - manter em bom estado os jardins, praças, lagos e avenidas existentes no Município, tomando as providências necessárias para o embelezamento dos mesmos;

III - organizar os planos de arborização dos logradouros públicos;

IV - efetuar o plantio, replantio e poda das árvores nos logradouros públicos;

V - orientar e supervisionar os serviços executados pelos setores subordinados a este serviço;

VI - diligenciar a fim de que sejam tomadas as providências necessárias de defesa das árvores com podas racionais, com a devida competência necessária e conservação dos logradouros públicos e combate às pragas;

VII - supervisionar os trabalhos de fiscalização dos assuntos ligados à Secretaria;

VIII - orientar a aquisição e gastos dos materiais da Secretaria;

IX - exercer a política de pessoal, bem como treinamento e capacitação, no âmbito da Secretaria;

X - prestar contas das verbas recebidas na forma exigida pelo órgão competente da Secretaria Municipal da Fazenda;

XI - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forme cometidos e fornecer dados e informações a fim de o processo decisório;

XII - promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques,

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

praças, jardins e demais logradouros públicos, com apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI
Administração do Distrito de Domiciano Ribeiro

Art. 77. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, para atendimento ao Distrito de Domiciano Ribeiro será regida pelas normas constantes desta Lei e será constituída:

I – Subprefeitura do Distrito de Domiciano Ribeiro

II – Departamento Geral de Saúde

III – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão

IV – Departamento de Gestão das Unidades Escolares

V – Departamento Geral de Infraestrutura

VI – Departamento Planejamento, Controle e Expansão Urbana

VII – Departamento do Agronegócio

X – Departamento de Cidadania, Esportes e eventos

Art. 78. A Subprefeitura rege–se por esta Lei, pelas disposições regulamentares expedidas pelo Prefeito, bem como pelo respectivo Regimento Interno que conterá as especificações de natureza técnico–administrativas, o detalhamento das atribuições e os limites da competência delegada pelo Chefe do Executivo, tem como finalidades:

I – a descentralização territorial da administração;

II – a representação da administração municipal, executando as leis e atos em conformidade com as instruções recebidos pelo prefeito;

III – superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais;

IV – executar os serviços públicos;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – coordenar atividades locais pelas diferentes secretarias municipais.

Art. 79. Compete ao Departamento Geral de Saúde:

I – as atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

II – funcionar como elo entre o Secretário e demais órgãos;

III – execução de atividades especiais, que forem determinadas pelo secretário municipal de saúde.

IV – participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

V – supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;

do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

VI – participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo;

VII – prestar assistência médica, de enfermagem e psicossocial aos pacientes da rede municipal de saúde fora do agendamento ambulatorial, por ocasião de intercorrências;

VIII – proporcionar assistência médica integral e especializada aos pacientes nas fases de atendimento ambulatorial, de emergência;

IX – prestar assistência médico–hospitalar e ambulatorial;

X – prestar assistência médica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda, com ou sem risco iminente de vida;

XI – elaboração de protocolos clínicos;

XII – promover relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas;

XIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XIV – fiscalizar os procedimentos de limpeza e esterilização de materiais utilizados;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XV – providenciar instrumentos e medicamentos para atendimentos emergenciais;

XI – participar de reuniões para planejamento das atividades.

XII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XIII – agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes que estejam em tratamento fora do domicilio;

XIV – organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicilio;

XV – organizar e agendar todos os exames especiais e de alto custo;

XVI – administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes;

XVII – administrar os serviços de expediente e encargos gerais da secretaria de saúde;

XVIII – normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;

XIX – registrar e controlar os serviços de protocolo;

XX – organizar e supervisionar o arquivo de documentos da secretaria de saúde;

XXI – executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens da secretaria;

XXII – identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica do Distrito de Domiciano Ribeiro;

XXIII – estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à assistência farmacêutica para o Distrito de Domiciano Ribeiro de saúde;

XXIV – estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à assistência farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo Distrito;

XXV – elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos para o Distrito de Domiciano Ribeiro;

XXVI – coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XXVII – elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

XXVIII – promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação

Art. 80. Compete ao Departamento de Proteção Básica ao Cidadão:

I – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

II – promover a execução da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, segundo as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, e conforme os programas e projetos aprovados para o setor; bem como pela promoção do relacionamento com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

III – promover a execução da política municipal dos direitos do idoso, através da promoção de ações que visem proporcionar a estes melhor qualidade de vida e cidadania; em consonância com as diretrizes da Política Nacional e do Estatuto do Idoso.

IV – assistir e amparar as crianças, mediante ações voltadas para o ingresso na escola, denunciando ao Ministério Público os casos de trabalho infantil, exceto os permitidos em lei;

V – implantar e manter os programas sociais que visem a erradicação do trabalho infantil;

VI – prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

VII – potencializar a família como unidade de referência;

VIII – fortalecer vínculos familiares e comunitários;

IX – executar serviços de forma direta no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e em outras unidades básicas e públicas de assistência social, bem como de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência do CRAS, visando dentre outras ações: apoio as famílias e indivíduos na garantia de seus direitos de cidadania, com ênfase no direito à convivência familiar e

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

comunitária; prestar serviços continuados de acompanhamento social às famílias; prestar informações e orientação para a população da área de sua abrangência; articular a rede de proteção social local; produzir, sistematizar e divulgar indicadores na área de abrangência; realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial da rede de proteção social básica; promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social local; promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas sociais; implementar a proteção social pró ativa, visando as famílias que estejam em situações de quase–risco; realizar acolhida para recepção, escuta, orientação e referência;

X – cofinanciamento da Política de Assistência Social;

XI – formulação da Política Municipal de Assistência Social;

Art. 81. Compete ao Departamento de Gestão das Unidades Escolares supervisionar, planejar, organizar, coordenar as unidades escolares municipais de ensino.

I – administrar e organizar o transporte escolar do Distrito de Domiciano Ribeiro;

II – coordenar e fiscalizar a qualidade e segurança oferecida pelos próprios, contratados e conveniados;

III – promover a interlocução entre o Distrito de Domiciano Ribeiro e a Secretaria Municipal da Educação para garantir a qualidade do transporte;

IV – elaborar planilha de pagamento dos serviços contratados e prestados mensalmente;

V – encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades apuradas;

VI – verificar o uso dos veículos escolares do Distrito;

VII – mensurar trimestralmente as linhas de transporte escolar do Distrito;

VIII – zelar pela manutenção do bom relacionamento entre transportador e transportados;

IX – fiscalizar a regularidade do serviço de transporte escolar oferecido;

X – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XII – coordenar as secretarias das unidades escolares de Domiciano Ribeiro na Educação e emissão de históricos escolares;

XIII – coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes à escola;

XIV – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;

XV – prestigiar e estimular o desempenho das instituições escolares;

XVI – orientar e acompanhar as unidades escolares de Domiciano Ribeiro em processos de reconhecimento ou renovação de autorização para funcionamento;

XVII – gerenciar as ações para aquisição da alimentação escolar, a aplicação dos cardápios escolares elaborados pelas Nutricionistas;

XVIII – encaminhar para o responsável efetuar os pagamentos dos bens e serviços;

XIX – elaborar os Processos de Sindicância;

XX – planejar e executar reuniões administrativas;

XXI – coordenar, planejar e executar as atividades mediante planejamento do PETI;

XXII – desenvolver atividades diversas para que a criança possa desenvolver suas habilidades.

Art. 82. Compete ao Departamento Geral de Infraestrutura:

I – administrar as atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura;

II – funcionar como elo entre o Distrito de Domiciano Ribeiro e o Secretário Municipal de Infraestrutura;

III – executar atividades especiais, que forem determinadas pelo secretário municipal de infraestrutura.

IV – recepcionar e avaliar situação dos veículos pertencentes ao Distrito;

V – diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

VI – executar pequenas manutenções de veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e maquinários;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

VIII – acompanhar as vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;

IX – atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

X – executar os serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

XI – manter o controle das manutenções periódicas da frota;

XII – executar os serviços de manutenção da iluminação pública;

XIII – requerer ao superior hierárquico o material para repositório e manutenção da iluminação pública;

XIV – fiscalizar os projetos de engenharia de iluminação pública;

XV – prestar assessoramento técnico;

XVI – conservar o sistema de Iluminação Pública do Município;

XVII – executar de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XVIII – realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

XIX – coordenar e executar os serviços de limpeza manutenção do cemitério municipal;

XX – inspecionar as vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

XXI – fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

XXII – executar os serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

XXIV – executar os serviços de patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

XXV – inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

Art. 83. Compete ao Departamento de Planejamento, Controle e Expansão Urbana:

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

I – desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, o parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo;

II – coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III – formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais;

IV – coordenar a fiscalização do Departamento.

V – gerenciar a fiscalização e o acompanhamento para a execução das obras públicas de competência desta Secretaria;

VI – coordenar e supervisionar a fiscalização de projetos e execução de obras particulares;

VII – analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

VIII – planejar e promover medidas urgentes de interdição das obras irregulares ou clandestinas que oferecem riscos à segurança das pessoas;

IX – coordenar os trabalhos das equipes responsáveis pela fiscalização de obras e posturas em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação e do Planejamento Urbano.

X – prestar assistência e assessoramento nos serviços de fiscalização de obras, posturas municipais e de topografia, fazer cumprir a legislação vigente, Plano Diretor bem como Código de Posturas no interesse da Secretaria Municipal em atuação conjunta com a Secretaria Municipal da Gestão da Administração, Governo, Finanças e Planejamento;

XI – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

XII – gerenciar as vistorias de obras e edificações para a concessão de licença de construção, alvarás de funcionamento, certidões e habite–se;

XIII – coordenar a equipe de fiscais de obras particulares no desenvolvimento das suas atividades;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIV – coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XV – coordenar a equipe de fiscais de posturas no desenvolvimento das suas atividades;

XVI – coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares – edificações e de terraplenagem;

XVII – coordenar e auxiliar diretamente nas atividades de fiscalização de bens públicos com instrumento de cessão de uso, concessão de direito real de uso, concessão de uso, permissão de uso ou autorização de uso de bens públicos por terceiros;

XIX – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados e feiras livres;

Art. 84. Compete ao Departamento do Agronegócio planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

I – promover a realização de programas de fomento à agricultura e abastecimento e às demais atividades produtivas do Município;

II – promover o fomento das atividades de produção rural;

III – criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

IV – promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;

V – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

VI – estimular a implantação de microempresas nas comunidades rurais;

VII – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a agricultura do Município;

VIII – oportunizar e incentivar profissionalização do agricultor;

IX – incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem;

X – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XII – acompanhar e analisar o fornecimento de produtos agropecuários no mercado interno;

XIII – executar a política municipal de abastecimento;

Art. 85. Compete ao Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados à juventude.

I – coordenar e responder pela Equipe de Esporte do Distrito de Domiciano Ribeiro;

II – propor projetos de melhoria de todos os espaços disponíveis no Distrito de Domiciano Ribeiro para a prática de esportes e lazer;

III – realizar a manutenção de equipamentos esportivos, de recreação e lazer sob responsabilidade da secretaria municipal

IV – apoiar a realização das atividades da Secretaria, através da montagem e desmontagem de equipamentos;

V – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VI – vistoriar a limpeza, cercas, guarita dos próprios do parque municipal;

VII – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

XIX – propiciar uma política de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes;

XX – elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário;

XXI – organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Distrito nas competições esportivas;

XXII – incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade;

XXIII – integrar–se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIV – apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento
SEÇÃO I
Das Comissões e dos Conselhos

Art. 86. O Poder Executivo do Município de Ipameri conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta, aconselhamento e deliberação coletiva:

a) Conselho Curador do Fundo Municipal de Previdência;

b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;

d) Conselho Municipal de Amparo ao Idoso;

e) Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

f) Conselho Municipal de Cultura;

g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal;

h) Conselho Municipal de Educação – CME;

i) Conselho Municipal de Entorpecentes;

j) Conselho Municipal de Saúde – CMS;

k) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural;

l) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

m) Conselho Municipal do Trabalho;

n) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

o) Conselho Tutelar;

p) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

q) Conselho Municipal de Turismo.

§1°. As funções dos membros dos conselhos e comissões municipais são consideradas de natureza relevante, podendo ser remuneradas, nos casos previstos em lei.

§2°. Os objetivos, finalidades e competências dos conselhos municipais são as definidas em suas leis.

SEÇÃO II

Dos Fundos Municipais

Art. 87. O Município de Ipameri, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I – Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Assistência Social e Habitação;

III – Fundo Municipal do Ensino Fundamental – FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

IV – Fundo Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;

V – Fundo de Desenvolvimento Municipal;

VI – Fundo Municipal de Previdência Ipamerina – FUMPI;

VII – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Urbana;

VIII – Fundo Municipal de Saneamento Básico – vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VIII – Fundo Municipal de Cultura – vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo Único. Os Fundos Municipais continuam vinculados às secretarias municipais, permanecendo com as finalidades, objetivos, atribuições e destinações, nos termos das leis específicas.

SEÇÃO III

Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Art. 88. Para atender aos objetivos previstos nesta lei, o chefe do executivo municipal e os secretários municipais deverão permanecer livres de funções meramente executórias, entretanto, deverão estar permanentemente informados, através de relatórios circunstanciados, de todas as atividades relativas ao órgão que dirige.

Parágrafo Único – O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a avocação dos mesmos por essas autoridades somente se dará nos seguintes casos:

I – quando o assunto se relacione com o ato praticado pessoalmente pela autoridade;

II – quando haja competência concorrente de vários órgãos subordinados às secretarias ou órgãos hierarquicamente equivalentes;

III – quando houver relação com o poder legislativo;

IV – para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

TÍTULO II
Das Disposições Gerais
CAPÍTULO I
Da Administração de Pessoal

Art. 89. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Ipameri é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 3.508 de 19 de dezembro de 2.022, e vinculados ao Fundo Municipal de Previdência, nos termos da Lei Municipal nº 2.657 de 09 de setembro de 2.008.

Parágrafo Único. No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados serão reservados aos servidores efetivos.

Art. 90. As atribuições dos secretários municipais, superintendentes, diretores, assessores, coordenadores, chefes de núcleos e demais titulares de cargos no município, são àquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, assessoria, departamento, diretoria, coordenadoria ou chefia a que estiverem vinculados, respectivamente.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

Art. 91. Servidor do quadro efetivo que ocupar cargo em comissão poderá, no período em que responder pela função, optar pelo vencimento do respectivo cargo de comissão.

Art. 92. Para obter o máximo de eficácia nas ações do governo municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos aos fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

Art. 93. As Funções Gratificadas Municipais (FGM), são devidas exclusivamente servidores efetivos do quadro permanente, quando nomeados em cargo em comissão, na forma correlacionada nos anexos desta Lei.

Art. 94. A presente lei não altera a Lei Municipal nº.: 2.283 de 16 de abril de 2.003, que reformulou o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A lotação e eventual remanejamento dos servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo, dar–se–á mediante ato administrativo expedido pelo chefe do poder executivo.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95. Fazem parte integrante desta lei, os seguintes anexos:

I – Anexos I ao XVIII – Organogramas;

II – Anexo XIX– Quadro de Pessoal em Comissão, de Direção, Coordenação e Assessoramento Superior – CDAS e Quantidade de Cargos;

III – Anexo XX – Tabela de Vencimentos dos Níveis CDAS–1 a CDAS–10, incluídos os subsídios de Secretário Municipal;

IV – Anexo XXI – Tabela de Gratificações dos Níveis FGM–1 a FGM–9;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – Anexo XXII – Requisitos para nomeação em cargos comissionados;

VII – Anexos XXIII e XXIV – Modelos de Declarações.

Art. 96. O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, designação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 97. Esta lei será implantada sem solução de continuidade para as atividades da administração municipal.

§1°. Os requisitos para investidura nos cargos previstos nesta lei são os fixados no anexo XXII.

§2°. Os servidores de cargo em comissão deverão apresentar a documentação comprobatória exigida no anexo XXII ao departamento de recursos humanos no ato da nomeação.

Art. 98. Os cargos em comissão previstos nesta lei impõem a obrigatoriedade da prestação do serviço em regime de 08 (oito) horas diárias de trabalho, ressalvadas as exceções previstas em ato do chefe do Poder Executivo bem como em legislações específicas.

Art. 99. Fica o chefe do Poder executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta Lei.

Art. 100. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando, porém, as Leis Municipais nº 3.563 de 12 de junho de 2023, 3.517 de 15 de fevereiro 2023, 3.443 de 27 de abril de 2022 e 3.422 de 14 de fevereiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, ao primeiro dia do mês de janeiro de 2025.

JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO I

Estrutura Organizacional Básica

GABINETE DO PREFEITO
I – Gabinete do Prefeito:
a) Chefia de Gabinete; b) Assessoria Especial; c) Assessoria Jurídica; d) Superintendências; e) Diretorias; f) Diretorias Executivas; g) Assessorias de Governo; h) Coordenadorias; i) Secretarias de Gabinete. j) Chefias de Núcleo
III – Gabinete da vice–prefeita
a) Secretaria de Gabinete.
IV – Procuradoria Geral do Município
a) Subprocuradoria;

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

V – Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro
VI – Administrador do Distrito de Santo Antônio Cavalheiro
VII – Administrador do Povoado da Vendinha
VIII – Controladoria Interna
IX – Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo
a) Diretoria Executiva da Junta do Serviço Militar; b) Diretoria Executiva do PROCOM; c) Diretoria Executiva de Defesa Civil – COMDEC; d) Diretoria Executiva do SINDIPAMERI; e) Superintendência Executiva da Sala do Empreendedor.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Chefe de Gabinete	02	CDAS - 10	
Assessor especial	02	CDAS - 10	
Assessoria Jurídica	04	CDAS - 8	FGM - 8
Superintendente	40	CDAS – 7	FGM - 7
Gerente Municipal de Convênios	01	CDAS – 9	FGM - 7
Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	01	CDAS – 7	FGM - 7
Diretor	70	CDAS – 6	FGM - 6
Subprocurador do Município	03	CDAS – 7	FGM - 7
Diretor Executivo	05	CDAS – 6	FGM - 6
Assessor de Governo	16	CDAS – 5	FGM - 5
Administrador do Povoado da Vendinha	01	CDAS – 4	FGM - 4
Coordenador	100	CDAS – 4	FGM - 4
Administrador do Distrito de Cavalheiros	01	CDAS – 6	FGM - 6
Assessor Técnico	30	CDAS – 3	FGM - 3
Secretaria de Gabinete	20	CDAS – 2	FGM - 2
Chefe de Núcleo	100	CDAS – 1	FGM - 1

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO II

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
I - Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização
II - Departamento de Compras e Almoxarifado
III - Departamento de Licitações e Contratos
IV - Departamento de Contabilidade
V - Departamento Financeiro
VI - Departamento de Recursos Humanos
VII- Departamento de Manutenção e Segurança da Sede Administrativa
VIII - Departamento de Manutenção de Patrimônio

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Secretário Municipal	01	CDAS - 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO III
Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
I – Departamento de Planejamento e Convênios
a) Gerência Municipal de Convênios;

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	
Gerente Municipal de Convênios	01	CDAS – 9	FGM – 9

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO IV

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
I – Departamento Geral de Saúde
II – Departamento de Atenção Básica
III) Departamento das Unidades de Saúde
IV) Departamento de Controle, de Avaliação e Fiscalização da Vigilância e Controle Sanitário e Epidemiológico
V – Departamento de Insumos Estratégicos
VI – Departamento de Informação em Saúde

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0643491-6000**
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO V

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER
I – Departamento de Promoção Social
II – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão
III – Departamento de Assistência e Projetos Sociais

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO VI

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
I – Departamento de Gestão Educacional
II – Departamento de Transporte e Merenda Escolar
III – Departamento de Educação Básica
IV – Unidades Educacionais – Diretores

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO VII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
I – Departamento de Gestão Ambiental
II – Departamento de Controle Ambiental

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO VIII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
I – Departamento de Artes, Eventos e Programas
II – Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca
III – Departamento de Turismo e Artesanato

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO IX

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA
I - Assessoria de Gabinete
II - Departamento Geral de Infraestrutura
III - Departamento de Obras e Manutenção
IV - Departamento de Serviços Públicos
V - Departamento de Infraestrutura da Zona Rural

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS - 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO X

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E TRÂNSITO
I – Departamento da Indústria e Comércio, Geração de Emprego e Renda

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO XI

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E EVENTOS
I – Departamento de Esportes, Juventude e Eventos

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO XII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO
I - Assessoria de Governo
II – Departamento de Agropecuária e Agricultura
II - Departamento de Agropecuária e Agricultura

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS - 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO XIII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO
I – Departamento de Articulação

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO XIV

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS
I – Departamento de Articulação

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

ANEXO XV

Estrutura Organizacional Básica

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Urbana
I – Departamento de Habitação e Regularização

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

ANEXO XVI

Estrutura Organizacional Básica

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
I – Departamento de Controle e Expansão Urbana

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

ANEXO XVII
Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE PARQUES E JARDINS
I – Departamento de Parques e Jardins;

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 10	

ANEXO XVIII

Estrutura Organizacional Básica

DISTRITO DE DOMICIANO RIBEIRO
I – Subprefeitura do Distrito de Domiciano Ribeiro
II – Departamento Geral de Saúde
III – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão
IV – Departamento de Gestão das Unidades Escolares
V – Departamento Geral de Infraestrutura
VI – Departamento de Habitação
VII – Departamento de Planejamento, Controle e Expansão Urbana
VIII – Departamento do Agronegócio
IX – Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos

ANEXO XIX
QUADRO DE PESSOAL
CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – CDAS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA		
Cargo	**Vagas**	**Cargo**	**Nível**	**Vagas**
Secretário Municipal	14	Secretário Municipal	CDAS - 10	16
Chefe de Gabinete	02	Chefe de Gabinete	CDAS - 10	02
Assessor Especial	01	Assessor Especial	CDAS - 10	02
Assessor Jurídico	00	Assessor Jurídico	CDAS - 8	05
Superintendente	30	Superintendente	CDAS - 7	40
Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	01	Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	CDAS - 7	01
Gerente Municipal de Convênio	01	Gerente Municipal de Convênio	CDAS - 9	01
Diretor	59	Diretor	CDAS - 6	70
Subprocurador do Município	03	Subprocurador	CDAS - 7	03
Diretoria Executiva	05	Diretoria Executiva	CDAS - 6	05
Assessor de Governo, Especial, Técnica, Executiva, Gabinete, administrativo	11	Assessor de Governo	CDAS - 5	16
Administrador do Povoado da Vendinha	01	Administrador do Povoado da Vendinha	CDAS - 4	01
Coordenador	90	Coordenador	CDAS - 4	100
Administrador do Distrito de Cavalheiro	01	Administrador do Distrito de Cavalheiro	CDAS - 6	01
Assessor Técnico	20	Assessor Técnico	CDAS - 3	30
Secretaria de Gabinete	20	Secretaria de Gabinete	CDAS - 2	20
Chefe de Núcleo	83	Chefe de Núcleo	CDAS - 1	100
Total	**342**	**Total**		**413**

ANEXO XX

VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EM COMISSÃO

DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – CDAS

NÍVEL	VENCIMENTO
CDAS - 10	R$ 11.042,07
CDAS - 9	R$ 7.000,00
CDAS - 8	R$ 6.000,00
CDAS - 7	R$ 5.440,00
CDAS - 6	R$ 3.615,00
CDAS - 5	R$ 2.600,00
CDAS - 4	R$ 2.325,00
CDAS - 3	R$ 1.815,00
CDAS - 2	R$ 1.680,00
CDAS - 1	R$ 1.465,00

ANEXO XXI

GRATIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS

FUNÇÃO GRATIFICADA MUNICIPAL – FGM

NÍVEL	GRATIFICAÇÃO
FGM - 9	R$3.500,00
FGM - 8	R$3.000,00
FGM - 7	R$ 2.720,00
FGM - 6	R$ 1.807,50
FGM - 5	R$ 1.300,00
FGM - 4	R$ 1162,50
FGM - 3	R$ 907,50
FGM - 2	R$ 840,00
FGM - 1	R$ 732,50

ANEXO XXII

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS COMISSIONADOS

I – Secretário Municipal – CDAS – 10

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 21 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 2º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

II – Chefe de Gabinete – CDAS Nível – 10

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 2º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

III – ASSESSOR ESPECIAL – CDAS Nível – 10

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 2º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

IV – Gerente Municipal de Convênios - GMC – CDAS Nível – 9

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 2º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

V – Assessoria Jurídica – CDAS Nível – 8

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ser bacharelado em curso de Direito reconhecido pelo MEC no ato da nomeação;

8 – Ser inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Goiás:

9 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a) Documento de identidade;
b) CPF;
c) Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d) Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e) Certidão de nascimento ou casamento;
f) Certidão negativa com fazenda municipal;
g) Laudo médico de sanidade física e mental;
h) Declaração de bens e valores;
i) Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j) Declaração de vínculo familiar;
k) Apresentar certidão de quitação e regularidade expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Goiás.

VI – Superintendências – CDAS Nível – 7

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 2º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

VII – Secretaria de Gabinete – CDAS Nível – 2

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

VIII – Assessor de Governo CDAS Nível – 5

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 2º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

IX – Subprocurador do Município CDAS nível - 7

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ser bacharelado em curso de Direito reconhecido pelo MEC no ato da nomeação;

8 – Ser inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Goiás:

9 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

l) Documento de identidade;
m) CPF;
n) Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
o) Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
p) Certidão de nascimento ou casamento;
q) Certidão negativa com fazenda municipal;
r) Laudo médico de sanidade física e mental;
s) Declaração de bens e valores;
t) Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
u) Declaração de vínculo familiar;
v) Apresentar certidão de quitação e regularidade expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Goiás.

X – Administrador do Distritos de Domiciano Ribeiro – CDAS Nível –7

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XI – Administrador do Distritos de Cavalheiros – CDAS Nível – 4

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XII – Administrador do Povoado da Vendinha CDAS Nível – 5

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau incompleto no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XIII – Diretor Municipal CDAS Nível –6

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 2º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XIV – Coordenador Municipal CDAS Nível – 4

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XV – Chefe de Núcleo Municipal – CDAS Nível – 1

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau incompleto no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XVI – Assessor Técnico CDAS Nível – 3

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;

6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau completo no ato da nomeação;

8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:

a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

ANEXO XXIII

DECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

Eu,_____
_____, portador(a) do CPF nº _____ e da cédula de identidade nº_____, nomeado para o cargo em comissão no Município de Ipameri, Estado de Goiás, para os fins de direito e tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, incisos XVI e XVII, declaro não possuir outro cargo ou emprego público na forma da vedação legal.

Ipameri – GO, _____ de _____ de 20___.

_____
(Assinatura)

ANEXO XXIV

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro, para os fins que se fizerem necessários que:

( ) Não possuo vínculo de matrimônio, união estável ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com a Chefe do Executivo, Secretário Municipal, Assessor Especial, Coordenador, Diretor ou Chefe de Núcleo no Município de Ipameri, Estado de Goiás.

( ) Possuo vínculo de matrimônio, união estável ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com a Chefe do Executivo, Secretário Municipal, Assessor Especial, Coordenador, Diretor ou Chefe de Núcleo no Município de Ipameri, Estado de Goiás.

Ipameri – GO, ___ de _____de 20___.

Nome do Declarante:_____

Parentes em linha reta

Grau	Consanguinidade	Afinidade
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

Grau	Consanguinidade	Afinidade
1º		
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público