LEI MUNICIPAL Nº.: 3.332/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

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.

§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. 4° – As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – organização;

III – coordenação;

IV – delegação de competência;

V – controle.

§1° – 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;

III – lei de diretrizes orçamentárias;

IV – lei orçamentária anual.

Art. 6º– 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 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) Diretoria de Marketing e Divulgação;
c) Gabinete da Vice-Prefeita;
d) Procuradoria Geral do Município;
e) Administração Distrital e de Povoados;
f) Controladoria Interna;
g) Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo.

II – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO

a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano;
b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM

a) Secretaria Municipal da Saúde;
b) Secretaria Municipal de Promoção Social;
c) Secretaria Municipal da Educação;
d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
e) Secretaria Municipal de Cultura e 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.

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;

i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal;

j) Conselho Municipal de Educação – CME;

l) Conselho Municipal de Entorpecentes.

m) Conselho Municipal de Saúde – CMS;

n) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural;

o) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

p) Conselho Municipal do Trabalho;

q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

r) Conselho Tutelar.

s) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

t) Concelho de Alimentação Escolar – CAE

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;

d) Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

e) Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA;

f) Fundo de Desenvolvimento Municipal – FDM;

g) Fundo Municipal de Previdência Ipamerina – FUMPI.

h) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS

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;

d) Diretoria Executiva do SINDIPAMERI;

e) Diretoria Executiva do Banco do Povo;

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) Chefe de Gabinete;
b) Gerência de Articulação e Mobilização;
c) Diretoria de Governo;
d) Diretoria de Articulação;
e) Diretoria de Relações Institucionais;
f) Assessoria de Governo;
g) Coordenadoria Administrativa;
h) Secretaria de Gabinete.

II – Diretoria de Marketing e Divulgação:

a) Diretorias de Comunicação;
b) Diretoria de Marketing;
c) Diretoria de Relações Públicas;
d) Assessoria Especial;
e) Coordenadoria de Eventos Oficiais;
f) Núcleo de Correspondências.

III – Gabinete da Vice-Prefeita;

a) Diretoria de Gabinete;

b) Secretaria de Gabinete;

c) Núcleo de Correspondências.

IV – Procuradoria Geral do Município:

a) Procurador Geral do Município;

b) Gerência de Assistência Jurídica;

c) Subprocuradoria do Contencioso;

d) Subprocuradoria do Administrativo;

e) Núcleo de Assistência Jurídica.

V – Administração Distrital e de Povoados:

a) Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro;

b) Administrador do Distrito de Santo Antônio Cavalheiro;

c) Administrador do Povoado da Vendinha;

d) Administrador do Povoado do 127 (Vila Pacheco).

VI – Controladoria Interna:

a) Diretoria de Controle Interno;

b) Coordenadoria de Arquivo;

c) Coordenadoria de Apoio Operacional;

d) Assessor Técnico;

e) Núcleo de Controle Interno.

VII – 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;

f) Assessoria Técnica;

g) Núcleo de Correspondência.

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 11 – Ao Gabinete do Prefeito, desempenhado pelo chefe 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 – O Chefe de Gabinete do Prefeito tem status de Secretário Municipal e a ele 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;

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

§2º – Compete ao Gerente Municipal de Articulação e Mobilização:

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;

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.

§3° – Compete à Diretoria de Governo:

I – dar assistência ao Prefeito municipal no seu relacionamento com o poder legislativo municipal;

II – elaborar, juntamente com a Assessoria jurídica, minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à câmara de vereadores para encaminhamento de matéria pelo prefeito municipal;

III – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

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

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

§4° – Compete à Diretoria de Articulação:

I – atender o público, marcando audiências com a assessoria do Prefeito, quando for necessário;

II – agendar o atendimento com a assessoria superior do Prefeito;

III – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente

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

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

§5° – Compete ao Diretor de Relações Institucionais:

I – administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo–o, antecipadamente, informada sobre sua agenda e compromissos;

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

III – promover condições para locomoção e viagens do Prefeito municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

IV – manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações.

§6° – Compete à Assessoria Governo:

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

II – exercer atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo chefe do poder executivo;

III – funcionar como elo entre prefeito e demais secretários;

IV – executar atividades especiais, que forem determinadas pelo prefeito municipal.

§7° – Coordenadoria Administrativa:

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 Gabinete;

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

§8° – Secretaria de Gabinete:

I – atender ao público, marcando audiências com o prefeito, quando for necessário;

II – agendar o atendimento dos secretários municipais e Assessoria com o prefeito;

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

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

SUBSEÇÃO II
Diretoria de Marketing e Divulgação

Art. 12 – A Diretoria de Marketing e Divulgação, tem como finalidade planejar, acompanhar e promover a política de publicidade da administração pública municipal.

§1º – Aos Diretores de Comunicação compete:

I – divulgar as ações da administração municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;

II – planejar, coordenar e acompanhar as políticas públicas de publicidade e transparência;

III – atuar junto à Coordenaria de ouvidoria municipal;

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

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

§2º – Ao Diretor de Marketing compete:

I – elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social;

II – coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do prefeito municipal;

III – manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

IV – elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

V – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

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

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

§3º – Ao Diretor de Relações Públicas compete:

I – atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do município.

II – atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

III – auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração municipal;

IV – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de correspondências oficiais, segundo seu destino;

IV – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

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

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

§4º – Assessoria Especial:

I – articular–se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal;

II – administrar a agenda da Diretoria de Marketing e Comunicação, informando sobre agenda e compromissos;

III – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento de solicitações;

IV – promover condições para locomoção, suprimento e apoio logístico;

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

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

§5º – Ao Coordenador de Eventos Oficiais compete:

I – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo prefeito municipal;

II – manter–se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à administração municipal;

III – orientar na edição do boletim oficial do município e outras publicações jornalísticas de interesse da administração municipal;

IV – manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

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

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

§6º – Compete ao Núcleo de Correspondências:

I – promover o controle da emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial destinada ao gabinete do Prefeito;

II – executar atividades auxiliares relacionadas ao gabinete do prefeito;

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

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

SUBSEÇÃO III
Gabinete da Vice–Prefeita

Art. 13 – O Gabinete da Vice-Prefeita, desempenhado pela Diretoria de Gabinete da Vice-Prefeita, tem como finalidade assisti-la no desempenho de suas atribuições, especialmente na assistência ao prefeito.

§1º – A Diretoria de Gabinete da Vice-Prefeita compete:

I – planejar as atividades do gabinete;

II – articular–se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações a Vice-Prefeita municipal, quando for o caso;

III – administrar a agenda da Vice-Prefeita municipal, mantendo–a, antecipadamente, informada sobre sua agenda e compromissos;

IV – Assessorar a Vice-Prefeita em assuntos da Administração Pública Municipal, inclusive auxiliá-la sempre que for convocada para missões especiais;

V – Assessorar e secretariar a Vice-Prefeita nas reuniões internas ou públicas;

VI – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete da Vice-Prefeita;

VII – promover condições para locomoção e viagens da Vice-Prefeita municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

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

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

§2º – 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;

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.

§3° – Compete ao Núcleo de Correspondências:

I – promover o controle da emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial destinada ao gabinete da Vice Prefeita;

II – executar atividades auxiliares relacionadas ao gabinete do prefeito;

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

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

SUBSEÇÃO IV

Procuradoria Geral do Município

Art. 14 – A Procuradoria Geral do Município, desempenhada pelo Procurador e/ou 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.

§1° – Ao Procurador Geral do Município compete:

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.

§2º – Compete à Gerência de Assistência Jurídica:

I – assistir e assessorar o executivo municipal em assuntos jurídicos;

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

III – Promover a execução dos programas de governo;

IV – Avaliar o comportamento administrativo das subestruturas sob sua responsabilidade;

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

VI – Representar a municipalidade em juízo ou fora dele no âmbito de suas competências;

VII – Dar suporte jurídico–consultivo para a área administrativa da Prefeitura;

VIII – Organizar e processar os procedimentos disciplinares;

IX – Coordenar sindicâncias, procedimentos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

X – Exercer funções jurídico–consultivas em relação ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal;

XI – Assessorar o desenvolvimento dos processos licitatórios da administração;

XII – Outras atividades correlatas.

§3º – Compete à Subprocuradoria do Contencioso:

I – auxiliar o procurador geral do município;

II – promover a execução da dívida ativa do município;

III – defender as ações judiciais decorrentes de processo da dívida ativa do município;

IV – promover a defesa do município nas ações decorrentes de relação de trabalho;

V – controlar a apresentação dos precatórios judiciais;

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

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

§4º – Compete à Subprocuradoria do Administrativo:

I – auxiliar o procurador geral do município;

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

III – emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos tributários;

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

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

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

VII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§5º – Ao Núcleo de Assistência Jurídica compete:

I – organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

II – receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SUBSEÇÃO V

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

IV – executar os serviços públicos;

V – coordenar atividades locais pelas diferentes secretarias municipais.

§1º – Ao Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro 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 – 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 Distrito de Santo Antônio Cavalheiro compete as mesmas atribuições elencadas no §1º.

§3º – 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 – executar as seguintes tarefas juntamente com a secretaria municipal de infraestrutura:

a) atendimento a emergências capinação;

b) colocação e retirada de faixas, placas e cartazes;

c) construção e pavimentação de vielas;

d) construção, reformas e reparos de galerias de drenagem, guias e sarjetas;

e) construção e reforma de pontes e passarelas;

f) construção e reparo de drenagem rural;

g) construção e reparo de alambrados, cercas e muros;

h) construção e reparo do passeio público;

i) construção e reparo do revestimento primário do viário não pavimentado;

j) demolição, destinação de entulho e resíduos de construção civil;

l) limpeza de bocas–de–lobo;

m) limpeza e desassoreamento de córregos;

n) limpeza de calçadas, córregos, de próprios e de terrenos;

o) manutenção em viário não pavimentado;

p) operação cata–bagulho;

q) reciclagem de entulho e resíduos de construção civil;

r) remoção de entulho e galhos;

s) remoção e destinação de animais mortos;

t) executar os demais serviços públicos.

§4º – Ao Administrador do Povoado do 127 (Vila Pacheco) competem as mesmas atribuições elencadas no §3º.

SUBSEÇÃO VI
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 – À Diretoria de Controle Interno compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – 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:

a) encaminhamento das prestações de contas anuais;

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 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 101/00.

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.: 101/00;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº.: 101/00;

XIII – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº.: 101/00, 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 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;

§2º – À Coordenadoria de Arquivo compete:

I – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

II – manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável e o diretor de contabilidade, orçamento e contas;

III – prestar informações e fornecer documentos as Secretarias Municipais;

§3º – Compete à Coordenadoria de Apoio Operacional:

I – 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;

II – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do poder executivo municipal;

III – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

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

§4º – Assessoria Técnica compete:

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.

§5°– Compete ao Núcleo de Controle Interno:

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

II – executar atividades auxiliares relacionadas ao controle interno;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção VII
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 - Ao Diretor Executivo da Junta do Serviço Militar compete:

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.

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;

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;

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 SINDI;

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

Art. 21 – A Diretoria do Banco do Povo é um programa de fomento e incentivo ao desenvolvimento econômico e social desenvolvido pelo Governo do Estado de Goiás, através da SEGPLAN, em parceria com Prefeituras Municipais.

Parágrafo Único –Compete ao Diretor Executivo do Banco do Povo:

I – representar a atividade operacional em cada município goiano;

II – fazer a divulgação do Programa;

III – ser o mediador das diretrizes entre o Núcleo e os Agentes de Crédito;

IV – coordenar as atividades dos Agentes de Crédito;

V – receber as propostas dos clientes;

VI – repassar as devidas demandas para os Agentes de Crédito.

CAPÍTULO III

Unidades Administrativas de Atividade

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano

Art. 22 - À Secretaria de Administração e Desenvolvimento Urbano 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;

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;

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.

XXVII - 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;

XXVIII - coordenar e executar a política de regularização fundiária no âmbito do Município;

XXIX - desenvolver estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais;

XXX - 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;

XXXI - planejar e promover a regularização fundiária;

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

XXXIII - 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;

XXXIV - propor e implementar a política municipal de transporte;

XXXV - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao Plano Diretor, à edificações, ao uso e ao parcelamento do solo urbano, executar as políticas habitacionais do Governo Municipal;

XXXVI - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXXVII - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XXXVIII - licenciar, fiscalizar e manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;

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

XL - fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;

XLI - efetuar todos os projetos afetos à Secretaria ou solicitados por outras.

Art. 23 - À Secretaria de Administração e Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria Especial:

a) Gerência Técnica Administrativa;
b) Gerência Geral de Administração;
c) Diretoria de Gestão Administrativa;
d) Assessor de Gabinete;
e) Coordenadoria Administrativa;
f) Coordenadoria de Protocolo;
g) Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;
h) Secretaria de Gabinete;
i) Assessor Técnico;
j) Núcleo Administrativo.

II - Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização:

a) Gerência de Arrecadação de Tributos e Fiscalização;

b) Coordenadoria de Fiscalização;
c) Coordenadoria de Ações e Tributos;
d) Assessor Técnico;
e) Núcleo de Fiscalização.

III - Departamento de Compras e Almoxarifado:

a) Gerência de Compras;
b) Coordenadoria de Almoxarifado;
c) Coordenadoria de Apoio Operacional;
d) Assessor Técnico;
e) Núcleo de Almoxarifado.

IV - Departamento de Licitações e Contratos:

a) Gerência de Licitação e Contratos;
b) Diretoria de Contratos Administrativos;
c) Diretoria de Licitações;
d) Coordenadoria de Expedição e Publicações de Contratos;
e) Assessor Técnico;
f) Núcleo de Licitações;
g) Núcleo de Informação.

V - Departamento de Contabilidade:

a) Gerência de Contabilidade;
b) Coordenadoria Contábil;
c) Assessor Técnico;
d) Núcleo de Empenho.

VI - Departamento Financeiro:

a) Gerência de Finanças e Controle Orçamentário;
b) Coordenadoria de Finanças;
c) Coordenadoria de Controle Orçamentário;
d) Assessor Técnico;
e) Núcleo de Tesouraria.

VII - Departamento de Recursos Humanos:

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Assessor Administrativo;

c) Coordenadoria de Folha de Pagamento e Atendimento ao Servidor;

d) Núcleo de Arquivo.

VIII - Departamento de Manutenção e Segurança da Sede Administrativa

a) Gerência de Manutenção e Segurança;

b) Assessor Técnico;

c) Núcleo de Serviços;

d) Núcleo de Segurança.

IX - Departamento de Manutenção de Patrimônio:

a) Diretoria de Controle da Frota;

b) Coordenadoria de Abastecimento da Frota;

c) Núcleo de Manutenção de Prédios Públicos;

d) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.

X - Departamento de Habitação:

a) Gerência de Desenvolvimento Urbano.

b) Diretoria de Habitação;

c) Coordenadoria de Regularização Fundiária;

d) Assessoria Técnica.

XI - Departamento de Controle e Desenvolvimento Urbano:

a) Diretoria de Controle Urbano;

b) Diretoria de Expansão Urbana;

c) Núcleo de Expansão Urbana;

d) Núcleo de Fiscalização.

Subseção I

Assessoria Especial

Art. 24 - À Assessoria Especial compete:

I - 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 - execução de atividades especiais, que forem determinadas pelo Secretário.

§1º - Compete à Gerencia Técnica Administrativa:

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

II - Promover a execução dos programas de governo;

III - Proteger a administração, contra interferências e pressões ilegítimas;

IV - Fornecer aos órgãos integrantes dos subsistemas de sustentação e manutenção as informações e elementos necessários à gestão financeira, patrimonial e de pessoal.

V - Levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Administração as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo àqueles afetos a sua área de atuação, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

VI - Assessorar o Secretário Municipal de Administração na gestão da Administração Pública Municipal Direta.

§2º - Compete à Gerência Geral de Administração:

I - Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

II - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário Municipal de Administração, elaborando pareceres e apresentando soluções;

III - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

IV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

V - Apresentar ao Secretário Municipal de Administração relatório anual dos serviços realizados pela Gerência;

VI - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - Outras atividades correlatas.

§3º - Compete à Diretoria de Gestão Administrativa:

I - promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano;

II - atender o público;

III - agendar o atendimento com a Assessoria superior do prefeito;

IV - encaminhar à Imprensa Oficial do Município as matérias que se destinam à publicação;

V - organizar e manter em arquivo as publicações relativas aos atos legislativos;

VI - realizar o colecionamento e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Município;

VII - acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse do Município em geral, veiculados nos Diários Oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;

VIII - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§4º - Compete à Assessoria de Gabinete:

I - a assistência ao secretário municipal no seu relacionamento com outros órgãos;

II - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa desta Secretaria;

III - conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;

IV - analisar e informar processos de complexidade, dentro de orientação geral;

V - verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição específica;

VI - assistir ao secretário municipal no atendimento aos munícipes;

VII - atender as demais solicitações do Prefeito de cunho político e administrativo;

VIII - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX - outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§5º - À Coordenadoria Administrativa compete:

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

II - colecionar leis, resoluções, decretos e outros atos normativos de interesse da Secretaria onde exerce suas funções;

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

IV - outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§6º - À Coordenadoria de Protocolo compete:

I - receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos ao Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

II - receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos ao Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

III - organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo;

IV - efetuar a distribuição dos processos, de acordo com as normas vigentes;

V - prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.

VI - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

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

§7º - À Coordenadoria de Ouvidoria Municipal compete:

I - receber, apurar a providência e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades interna e externa, referentes às atividades do Município;

II - acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;

III - promover e divulgar suas ações, visando a melhor consecução de seus objetivos;

IV - manter arquivo das demandas, apresentando anualmente relatório das atividades para os secretários municipais e ao Prefeito;

V - prestar informações, esclarecimentos e Assessoria aos órgãos administrativos quando solicitada ou convocada para tal fim;

VI - garantir o direito à informação, fornecendo-a ou orientando como o usuário poderá obtê-la.

§8º - Compete à Secretaria de Gabinete:

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

II - atender o público, marcando audiências com represente de órgãos diversos, quando for necessário;

III - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§9º - Compete ao Assessor técnico:

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.

§10 - Compete ao Núcleo Administrativo:

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

II - executar atividades auxiliares relacionadas a gestão administrativa;

III - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção II

Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização

Art. 25 - 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.

§1° - À Gerência de Tributos e Arrecadação compete:

I - manter atualizados os dados estatísticos da diretoria;

II - promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

III - inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da dívida ativa do município;

IV - manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

V - promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município;

VI - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao secretário semestralmente;

VII - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

VIII - localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

IX - registrar os imóveis sujeitos à tributação;

X - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XI - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XII - articulado com a Assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente certidão negativa de débitos;

XIII - cobrar os tributos municipais;

XIV - arrecadar rendas e receitas municipais;

XV - expedir boletins de arrecadação;

XVI - fornecer certidões, na área de sua competência;

XVII - manter os documentos da diretoria em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

XVIII - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

XIX - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o código tributário municipal;

XX - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

XXI - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislação pertinente;

XXII - apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;

XXIII - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;

XXIV - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXV - fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;

XXVI - cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do código de posturas, código de edificações, lei de parcelamento do solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.

§2º - À Coordenadoria de Fiscalização compete:

I - planejar programas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;

II - elaborar juntamente com os agentes de fiscalização rotinas de fiscalização;

III - fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º - À Coordenadoria de Ações e Tributos compete:

I - coordenar a feitura dos cálculos de tributos;

II - fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;

III - manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

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

V - instruir os casos de reclamação contra lançamentos;

VI - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4º - Compete ao Assessor técnico:

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.

§5°- Compete ao Núcleo de Fiscalização:

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

II - executar atividades auxiliares relacionadas a Coordenadoria de Fiscalização;

III - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção III

Departamento de Compras e Almoxarifado

Art. 26 - 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.

§1º - À Gerência de Compras compete:

I - formalizar e executar os respectivos processos de compras, observando as Instruções Normativas do TCM/GO;

II - promover o cadastro geral de fornecedores por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual;

III - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na prefeitura e unidades desconcentradas;

IV - auxiliar as secretarias municipais para elaborar os Termos de Referências para as compras de bens comuns;

V - elaborar a Requisição de Despesa, Justificativas e após assinaturas, encaminhar para autuação em processo;

VI - realizar pesquisas de preços;

VII - realizar pesquisa de especificações de bens e serviços;

VIII - elaborar especificações de bens e serviços;

IX - realizar o acompanhamento do andamento dos processos de compra que foram abertos;

X - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

XI - desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

§2º - À Coordenadoria de Almoxarifado compete:

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

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

III - solicitar a reposição de materiais de consumo e de expediente quando necessário;

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

V - efetuar a liberação de materiais de consumo e de expediente quando solicitados;

VI - efetuar a baixa do estoque dos materiais de consumo e de expediente após a entrega;

VII - realizar previsões de consumo para efeito de aquisição de materiais;

VIII - o armazenamento e o planejamento para distribuição dos bens comprados e a supervisão dos serviços executados;

IX - 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;

X - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§3º - À Coordenadoria de Apoio Operacional compete:

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

II - realizar atividades simples, agilizando a distribuição dos bens adquiridos;

III - operar o sistema de controle de estoque;

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

V - zelar pela guarda e conservação dos materiais de consumo e de expediente em estoque;

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

VII - realizar o levantamento de materiais de consumo ao final de cada exercício para formalizar o inventário anual;

VIII - realizar o acompanhamento dos saldos dos contratos;

IX - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§4º - Compete ao Assessor técnico:

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.

§5°- Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

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

II - executar atividades auxiliares relacionadas a Coordenadoria de Almoxarifado;

III - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção IV

Departamento de Licitações e Contratos

Art. 27 - 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.

§1º - À Gerência de Contratos e Licitações compete:

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

II - promover a execução dos programas de governo;

III - proteger a administração, contra interferências e pressões ilegítimas;

IV -f 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 - observar e atualizar-se quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública;

VIII - responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios;

IX - adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos Fornecedores e prestadores de serviços que mantenham contrato com o Prefeitura Municipal;

X - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno;

XI - elaborar e gerenciar os contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

XII - guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade.

§2º - À Diretoria de Contratos Administrativos compete:

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

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

III - elaborar planilhas de acompanhamentos dos contratos;

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

§3º - À Diretoria de Licitações compete;

I - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades;

II - 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;

III - formalizar os processos de aquisições e alienações;

IV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou terceirização de serviços públicos;

V - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis;

§4º - Compete à Coordenadoria de Expedição e Publicações de Contratos:

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

II - organizar e manter em arquivo as publicações relativas aos atos e contratos administrativos;

III - executar e missões que lhe forem determinadas;

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

§5º - Compete ao Assessor técnico:

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.

§6º - Compete ao Núcleo de Licitação:

I - administrar e guardar os documentos relativos a contratos e licitações;

II - responder pela transferência, guarda e processamento técnico dos arquivos em fase intermediária;

§7º - Ao Núcleo de Informação compete:

I - acompanhar, organizar e digitar as informações;

II - digitalizar os dados e protocolar informações junto aos órgãos competentes;

III - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção V

Departamento de Contabilidade

Art. 28 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

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

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

§1º - À Gerência de Contabilidade compete:

I - manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;

II - conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela diretoria financeira;

III - a escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;

IV - a escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;

V - manter atualizado o plano de conta contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

VI - manter registro contábil pormenorizado resultante de auxílio ou subvenções que forem repassados ao município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;

VII - escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas;

VIII - comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas aos departamentos financeiro e de controle interno, para o processo de tomada de contas;

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do município;

X - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;

XI - processar, anualmente, o balanço geral do município, acompanhado do relatório circunstanciado da execução financeira, orçamentária e patrimonial, encaminhando-o ao prefeito, ao secretário municipal de finanças e à coordenação de controle interno;

XII - planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, em respeito à legislação aplicável;

XIII- arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

XIV - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XV - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XVI - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XVII - colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais para exame e apreciação;

XVIII - emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o "diário", em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante "termo de abertura e encerramento", devidamente assinados pelo técnico responsável e autoridade superior;

XIX - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XX - propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais;

XXI - contribuir tecnicamente, articuladamente com a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano, a Diretoria do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos;

XXII - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;

XXIII - gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XXIV - manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XXV - assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;

XXVI - orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;

XXVII - acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;

XXVIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XXIX - prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;

§2º - A Coordenadoria Contábil compete:

I - 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.

II - 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;

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

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

§3º - Compete ao Assessor técnico:

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.

§4º - Núcleo de Empenho compete:

I - emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

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

III- realizar o acompanhamento dos saldos dos contratos;

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção VI
Departamento Financeiro

Art. 29 - 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.

§1º - À Gerência de Finanças e Controle Orçamentário compete:

I - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

II - manter a guarda do numerário e valores municipais;

III - manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do município;

IV - movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

V - movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;

VI - efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;

VII - acompanhar e informar aos secretários da pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;

VIII - acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

IX - manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;

X - elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;

XI - receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

XII - realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XIII - aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XIV - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art. 8º, da Lei de Responsabilidade Fiscal)

XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

a) as medidas adotáveis;

b) a quantidade

c) a evolução

XVI - coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais.

§2º - À Coordenadoria de Finanças compete:

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

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

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

IV - determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;

V - executar os pagamentos.

§3º - Compete à Coordenadoria de Controle Orçamentário:

I - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

II- controlar a despesa e as receitas municipais;

III - manter sob sua responsabilidade o controle da execução orçamentária;

IV - assessorar o Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;

VI - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

§4º - Compete ao Assessor técnico:

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.

§5º - Ao Núcleo de Tesouraria compete:

I - informar as pessoas físicas ou jurídicas sobre a disponibilidade de pagamentos;

II - encaminhar ao departamento de contabilidade toda a documentação referente aos pagamentos realizados;

III - coordenar a confecção dos cheques para pagamento;

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção VII
Departamento de Recursos Humanos

Art. 30 - 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.

§1º - À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

II - fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;

III - processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;

IV - instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;

V - propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

VI - preparar a escala de férias anual;

VII - instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

VIII - manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

IX - proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;

X - efetuar o controle de horas extras, a frequência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

XI - administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho.

XII - coordenação e avaliação do desempenho para fins de promoção e progressão funcional;

XIII -administrar e guardar os documentos dos servidores do quadro efetivo e de alguns servidores inativos;

XIV - responder pela transferência, guarda e processamento técnico dos arquivos em fase intermediária no setor de origem;

XV - realizar empréstimos e desarquivamentos de documentos solicitados pelos setores de origem;

XVI - orientar os servidores quanto ao uso do acervo, observando as normas de acesso aos documentos sob sua guarda; selecionar, periodicamente, os documentos com prazos de guarda vencidos e realizar os descartes autorizados.

§2º - À Assessoria Administrativa compete:

I - 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;

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

III - acompanhar e aplicar a legislação pertinente.

IV- executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

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

§3º - À Coordenadoria de Folha de Pagamento e Atendimento ao Servidor compete:

I - efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

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

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

IV - orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

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

VI- 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;

VII - 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;

VIII - proceder a averbação dos descontos em consignações de origem interna e externa;

IX- executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§4º - Ao Núcleo de Arquivo compete:

I - atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, cadastros e fichas;

II - emitir contracheques, relatórios ou outros documentos equivalentes;

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

IV - realizar o acompanhamento das frequências dos servidores municipais;

V - organização do arquivo da empresa e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI - organizar os arquivos;

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

Subseção VIII

Departamento de Controle, Manutenção e Segurança da Sede Administrativa

Art. 31 - Compete ao Departamento de Controle, Manutenção e Segurança da Sede Administrativa:

§1º - À Gerência de Segurança e Zeladoria do Palácio Entre Rios compete:

I - administrar os serviços de expediente e encargos gerais da sede do município;

II - normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial dos ativos do município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas do Palácio Entre Rios;

III - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;

IV - articulado com o departamento de marketing, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (leis, decretos, editais, avisos, portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do município;

V - executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

VI - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer.

§2º - Compete ao Assessor técnico:

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.

§3º - Ao Núcleo de Serviços compete:

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

II - enviar e receber fac-símiles para diversas secretarias e departamentos;

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

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4º - Ao Núcleo de Segurança compete:

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

II - preservar a ordem pública e a incolumidade das pessoas e do patrimônio;

III - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção IX

Art. 32 - Compete ao Departamento de Manutenção de Patrimônio coordenar, planejar, organizar, zelar e fazer a manutenção dos próprios das Secretarias.

§1º - Compete à Diretoria de Controle de Frota:

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;

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;

§2º - À Coordenadoria de Abastecimento da Frota compete:

I - controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos;

II - controlar o consumo de combustível, o custo por quilômetro rodado;

III - coordenar o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal;

IV - acompanhar e controlar a troca de pneus conforme contrato;

V - controlar o consumo de lubrificantes dos veículos da frota;

VI - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º - Ao Núcleo de Manutenção de Prédios Públicos compete:

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

II - promover o controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

III - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

IV - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

V - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4º - Compete ao Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos:

I - controlar a movimentação/transferência de móveis/equipamentos mediante emissão de termo próprio;

II - realizar o recolhimento e redistribuição de bens mediante termo próprio;

III - realizar a baixa patrimonial de bens inservíveis, por meio de sistema e termo próprio;

IV - informar as Secretarias Municipais a que se destinam, as aquisições ou baixas de bens móveis e imóveis;

V - acompanhar a utilização do bem público elaborando termos de responsabilidade para os usuários;

VI - controlar o patrimônio, com visitas in loco, verificando a situação dos bens;

VII - acompanhar a saída de bens/materiais;

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

IX - realizar o acompanhamento dos Termos de Cessão de Uso de bens cedidos;

X - supervisionar e controlar os bens do ativo imobilizado, transferência e baixa;

XI - realizar o levantamento patrimonial ao final de cada exercício para formalizar o Inventário Anual;

Subseção X
Departamento de Habitação

Art. 33 - Ao Departamento de Habitação compete:

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.

§1º - À Gerência de Desenvolvimento Urbano compete:

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

II - promover a execução dos programas de governo;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal;

IV - assessorar, planejar e executar projetos sobre o parcelamento do solo no âmbito do município;

V - prestar serviço de organização e gerenciamento da utilização do solo no âmbito municipal;

VI - planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano;

VII- otimizar o serviço para melhor atendimento ao Público;

VIII - emitir parecer, no que se relacionar às questões da Gerência.

§2º - À Diretoria de Habitação compete:

I - fazer o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;

II - 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;

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

IV - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

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

VI - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

VII - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VIII - 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;

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

X - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas.

§3º - Compete à Coordenadoria de Regularização Fundiária:

I - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;

II - promover estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal;

III - promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

IV - promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

V - 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;

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

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

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

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

§4º - Compete ao Assessor Técnico:

I - promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Urbano;

II - atender o público;

III - agendar o atendimento com a Assessoria superior do secretário;

IV - receber denúncias e encaminhá-las aos órgãos responsáveis;

V - elaborar e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pela secretaria municipal;

VI - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do secretário, segundo seu destino;

VII - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção XI
Departamento de Controle e Desenvolvimento Urbano

Art. 34 - Compete ao Departamento de Controle e Desenvolvimento Urbano:

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.

§1º - À Diretoria de Controle Urbano compete:

I - acompanhar o cumprimento e execução do plano diretor;

II - zelar pelo cumprimento da lei de zoneamento urbano e edificações;

III - manter atualizado o cadastro de loteamentos;

IV - analisar os procedimentos para concessão de licenças para construção e reformas;

V - gerenciar os serviços de licenciamento, fiscalização e do cadastro técnico imobiliário e multifinalitário;

VI - coordenar e supervisionar a fiscalização de construções e reformas juntamente com o CREA;

VII - coordenar e acompanhar a execução de projetos de melhoramento e expansão urbana;

VIII - 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;

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

X - 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;

XI - analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

XII - gerenciar o acervo de processos e documentos originais referentes aos licenciamentos de cunho urbanístico;

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

XIV - gerir a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

XV - coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal.

§2º - À Diretoria de Expansão Urbana compete:

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

II - coordenar e supervisionar a fiscalização de projetos e execução de obras particulares;

III - analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

IV - 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;

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

VI - coordenar os trabalhos das equipes responsáveis pela fiscalização de obras e posturas em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação e do Planejamento Urbano.

VII - analisar processos e elaborar pareceres técnicos.

VIII - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX - realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§3º - Ao Núcleo de Fiscalização compete:

I - 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;

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

III-assessorar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

IV - 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;

V - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

VI - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4º - Ao Núcleo de Expansão Urbana compete:

I - acompanhar o cumprimento e execução do plano diretor;

II - auxiliar os procedimentos de concessão de licenças para construção e reformas;

III-assistir os serviços de licenciamento e cadastro técnico imobiliário;

IV - acompanhar a execução de projetos de melhoramento e expansão urbana;

V - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SEÇÃO II
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. Compete à Secretaria:

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.

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Planejamento e Convênios.

a) Gerência Municipal de Convênios;

b) Diretoria de Convênios;

c) Diretoria de Projetos.

Subseção I
Departamento de Planejamento e Convênios

Art. 37 – 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;

§ 1º – À Gerência Municipal de Convênios compete:

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;

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

VII –Inserir e acompanhar os convênios no sistema GCON;

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.

§2º – À Diretoria de Convênios compete:

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

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

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

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

V – zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais;

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

VII – analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

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

IX – promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria;

X– acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal –SICONV;

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

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

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

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

XV – acompanhar o pagamento dos convênios firmados pelo Município;

XVI – apresentar à DCC relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios;

XVII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria;

XVIII – cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios;

XIX – Desenvolver outras atividades correlatas.

§5º - À Diretoria de Projetos compete:

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

II – analisar e instruir expedientes relacionados a projetos sob sua guarda e acompanhamento;

III – coletar, compilar e atualizar dados;

IV – executar atividades auxiliares relacionadas ao gabinete do prefeito;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SEÇÃO III

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.

Art. 39 – A Secretaria Municipal da Saúde possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento Geral de Saúde.

a) Gerência Geral de Saúde;
b) Diretoria Geral de Saúde;
c) Diretoria de Projetos;
d) Coordenadoria de Projetos;
e) Núcleo de Informação;
f) Núcleo de Saúde Pública;
g) Núcleo de Atendimento Social.

II – Departamento de Atenção Básicas.

a) Diretoria de Atenção Básica de Saúde;
b) Coordenadoria de Ações de Saúde;
c) Núcleo de Atenção Básica.

III) Departamento das Unidades de Saúde.

a) Diretoria das Unidades de Saúde;
b) Diretoria do SAMU;
c) Diretoria do PAM;
d) Diretoria do CAPS;
e) Diretoria de Regulação Interna do PAM;
f) Assessor Técnico;
g) Núcleo de Zeladoria e Segurança;
h) Núcleo de Proteção e Orientação Social;
i) Núcleo do PAM.

IV) Departamento de Controle, Avaliação e Fiscalização da Vigilância e Controle Sanitário e Epidemiológico.

a) Diretoria de Vigilância Ambiental;

b) Diretoria do Complexo Regulador Municipal;

c) Diretoria de Vigilância Sanitária;

d) Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

e) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

f) Assessor Técnico;

g) Núcleo de Diagnóstico;

h) Núcleo de Controle e Avaliação.

V – Departamento de Insumos Estratégicos.

a) Diretoria de Distribuições de Medicamentos;

b) Coordenadoria de Insumos Estratégicos;

c) Núcleo de Insumos Estratégicos.

VI – Departamento de Informação em Saúde.

a) Coordenadoria de Sistemas de Informação da Saúde;

b) Coordenadoria de Programas de Saúde;

c) Assessor Técnico;

d) Núcleo de Informação.

Subseção I

Departamento Geral de Saúde

Art. 40 – 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.

§1º – À Gerência Geral de saúde:

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

II – promover a execução dos programas de governo;

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

IV – assegurar o sistema do mérito;

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

VI – coordenar, executar e controlar as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

VII – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

VIII – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IX – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

X – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

XI – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

XII – garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

XIII – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

XIV – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XV – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVI – fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XVII – participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVIII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIX – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXII – outras atividades correlatas.

§2º – Ao Diretor Geral de Saúde compete:

I – exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Direção–Geral das atividades da Secretaria;

II – substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

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 o Secretário 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;

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

IX – 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;

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

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

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

XIII – 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;

XIV – 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.

§3º – Compete à Diretoria de Projetos:

I – 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;

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

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

IV – 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;

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

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

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

§4º – À Coordenadoria de Projetos compete:

I – organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para o respectivo projeto, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

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

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

IV – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

V – assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo;

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

VII – submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

VIII – combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

IX – estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto;

X – acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos;

XI – zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis;

XII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§5º – Ao Núcleo de Informação em Saúde compete:

I – implementar, operacionalizar e manter o plano diretor de informática da secretaria de saúde e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações;

II – administrar as atividades de informática na secretaria;

III – avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática;

IV – dimensionar equipamentos e redes, bem como manter o cadastro dos referidos equipamentos;

V – prestar Assessoramento direto a todos os órgãos da secretaria de saúde no mister;

VI – estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

VII – supervisionar, executar e participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

VIII – supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;

IX – coordenar a digitação dos dados cadastrais dos programas de saúde;

X – emitir relatórios mensais para análise e planejamento;

XI – transmitir os dados dos programas de Hiperdia, SIAB, SIM, SINASC, SIFAB, SINAN e outros, à regional de saúde e ao Ministério da Saúde.

§6º – Ao Núcleo de Saúde Pública compete:

I – apoiar administrativamente as atividades da Diretoria;

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

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

IV – receber e distribuir correspondências;

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

VI – redigir documentos oficiais.

§7º – Ao Núcleo de Atendimento Social compete:

I – realizar visita Domiciliar que permita um contato com o ambiente familiar, podendo observar a organização da família, os conflitos e questões sociais existentes, a rede social e recursos institucionais disponíveis;

II – atender, acompanhar as solicitações de atendimento domiciliar;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção II
Departamento de Atenção Básica de Saúde

Art. 41 – 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.

§1º – À Diretoria de Atenção Básica de Saúde compete:

I – 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;

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

III – 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;

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

V – garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

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

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

VIII – responsabilizar–se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

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

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

XI – identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

XII – 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;

XIII – participar das atividades de educação permanente; e

XIV – realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

§2º – À Coordenadoria de Ações de Saúde compete:

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

II – supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;

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

IV – 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;

V – participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo;

VI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§3º – Ao Núcleo de Atenção Básica de Saúde compete:

I – identificar a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;

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

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

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

V – desenvolver processos educativos para a saúde, voltados à melhoria do autocuidado dos indivíduos;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção III

Departamento das Unidades de Saúde

Art. 42 – Compete ao Departamento das Unidades de Saúde a organização, avaliação e execução dos programas de saúde.

§1º – À Diretoria das Unidades de Básicas de Saúde compete:

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;

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.

§2º – À Diretoria do SAMU compete:

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

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

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

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

V – 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;

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

VII – manter em condições de uso os veículos;

VIII – participar de reuniões para planejamento das atividades;

IX – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§3° – À Diretoria do PAM compete:

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

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

III – prestar assistência médico–hospitalar e ambulatorial;

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

V – elaboração de protocolos clínicos;

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

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

VIII – encaminhar procedimentos que não sejam de urgência e emergência para outros postos de atendimento;

IX – fiscalizar os procedimentos de limpeza e esterilização de materiais utilizados;

X – providenciar instrumentos e medicamentos para atendimentos emergenciais;

XI – participar de reuniões para planejamento das atividades.

§ 4° - À Diretoria do CAPS compete:

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;

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.

§5º – À Diretoria de Regulação Interna do PAM compete:

I – estar articulada 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;

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

III – 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;

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

V – manter escuta médica permanente e qualificada para este fim, nas 24 horas do dia, todos os dias da semana, pelo número gratuito nacional das urgências médicas;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – hierarquizar necessidades;

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

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

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

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

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

XIV – 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;

XV – 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.

§6º – Compete ao Assessor técnico:

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.

§7º – Ao Núcleo de Zeladoria e Segurança compete:

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.

§8º – Ao Núcleo de Proteção e Orientação Social compete:

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.

§9º – Ao Núcleo do PAM:

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

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

Art. 43 – Compete ao Departamento de Controle, de Avaliação e Fiscalização da Vigilância e Controle Sanitário e Epidemiológico coordenar os sistemas e estabelecer normas, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária e epidemiológica.

§1º – À Diretoria de Vigilância Ambiental compete:

I – 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;

II – promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

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.

§2º – À Diretoria do Complexo Regulador Municipal compete:

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

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

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

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

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

VI – efetuar a avaliação analítica da produção;

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

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

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

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

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

XII – 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;

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

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

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

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

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

XVIII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§3º – À Diretoria de Vigilância Sanitária compete:

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;

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.

§4º – À Diretoria de Vigilância Epidemiológica compete:

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;

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.

§5º – À Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete:

I – 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;

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

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

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

V – executar as campanhas de vigilância no município;

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

VII – manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

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

IX – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§6° – Compete ao Assessor técnico:

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.

§7°– Ao Núcleo de Diagnóstico compete:

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;

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;

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

§8° – Ao Núcleo de Controle e Avaliação compete:

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 contrareferência;

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;

XII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção V
Departamento de Insumos Estratégicos

Art. 44 – Compete ao Departamento Farmacêutico desenvolver a assistência farmacêutica, a qual consiste num conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e o seu uso racional. Tais ações consistem na seleção, programação, aquisição, distribuição e avaliação de

sua utilização, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população.

§1º – À Diretoria de Distribuição de Medicamentos compete:

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.

§2º– Á Coordenadoria de Insumos Estratégicos compete:

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

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

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

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

§3º – Ao Núcleo de Insumos Estratégicos compete:

I – acompanhar, organizar e chefiar os pedidos de medicamentos;

II – relacionar consumo e distribuição de medicamentos em geral;

III – protocolar e acompanhar os procedimentos de solicitação de medicamentos de alto custo;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção VI

Departamento de Informação em Saúde

Art. 45 – Compete ao Departamento de Informação em Saúde detectar focos prioritários, levando a um planejamento responsável e a execução de ações de que condicionem a realidade às transformações necessárias. Não se deve perder de vista que a informação em saúde é o esteio para a gestão dos serviços, pois orienta a implantação, acompanhamento e avaliação dos modelos de atenção à saúde e das ações de prevenção e controle de doenças. São também de interesse dados/informações produzidos extra–setorialmente, cabendo aos gestores do Sistema 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.

§1º – À Coordenadoria de Sistemas de Informação da Saúde compete:

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.

§2º – À Coordenadoria de Programas em Saúde compete:

I – 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;

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

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

IV – 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;

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

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

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

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

§3º – Compete ao Assessor técnico:

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.

§4º – Ao Núcleo de Informação em Saúde compete:

I – acompanhar, organizar e digitar as informações;

II – relacionar os programas e operá-los;

III – digitalizar os dados e protocolar informações;

IV– executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Promoção Social

Art. 46 – À Secretaria Municipal de Promoção Social compete:

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;

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

Art. 47 – À Secretaria Municipal de Promoção Social, possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Promoção Social

a) Gerência de Promoção Social;
b) Diretoria da Promoção Social;
c) Diretoria do CICADD;
d) Assessoria Administrativa;
e) Coordenadoria do CRAS;
f) Coordenadoria das Necessidades Especiais;
g) Coordenadoria de Promoção Social;
h) Gerência de Acompanhamento Social;
i) Coordenadoria do Centro de Reabilitação;

j) Coordenadoria dos Centros Comunitários;

k) Coordenadoria do CICADD;

l) Secretaria de Gabinete;

m) Assessor técnico;

n) Núcleo de Trabalhos Manuais;

o) Núcleo de Acompanhamento Social.

II – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão

a) Diretoria de Apoio Jurídico ao Conselho Tutelar;

b) Coordenadoria da Melhor Idade;

c) Assessor técnico;

d) Núcleo do Conselho Comunitário.

III – Departamento de Assistência e Projetos Sociais

a) Diretoria de Apoio Jurídico ao Cidadão Hipossuficiente;

b) Diretoria de Assistência as Ações Sociais;

c) Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil;

d) Coordenadoria da Casa do Ipamerino;

e) Coordenadoria de Programas Sociais de Outros Entes;

f) Assessor Técnico;

g) Núcleo de Proteção e Orientação Social;

h) Núcleo de Programas Sociais.

Subseção I

Departamento de Promoção Social

Art. 48 – 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.

§1º – À Gerência de Promoção Social compete:

I – gerenciar os programas de Assistência e Promoção Social;

II – promover os atendimentos necessários à população dentro das especialidades oferecidas pelo município;

III – cuidar para que todos os atendimentos sejam fetos com excelência;

IV – promover cursos e atividades com certificado, visando assistir a população na busca de melhorar a condição individual e social;

V – implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;

VI – selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VII – auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

VIII – fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência e promoção social.

§2º – À Diretoria de Promoção Social compete:

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

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

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

IV – prestar assistência possível à população economicamente carente;

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

§3º– À Diretoria do CICAAD compete:

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

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

III– desenvolver atividades que motivem os alunos;

IV– coordenar as ações, buscando sempre alcançar os objetivos específicos de cada programa.

§4º – À Assessoria Administrativa compete:

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

II – atender o público;

III – agendar o atendimento com a Assessoria superior do Prefeito;

IV – encaminhar à Imprensa Oficial do Município as matérias que se destinam à publicação;

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

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

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

§5º – À Coordenadoria do CRAS compete:

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.

§ 6º – À Coordenadoria das Necessidades Especiais compete:

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

II – desempenhar o mapeamento dos portadores de necessidades especiais;

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

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§7º – À Coordenadoria de Promoção Social compete:

I – 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.

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

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

§8º – À Gerência de Acompanhamento Social compete:

I – apoiar em situações de vulnerabilidade social;

II – prevenir situações de pobreza e de exclusão sociais;

III – contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;

IV – assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;

V – mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional.

§9º – À Coordenadoria do Centro de Reabilitação compete:

I – administrar e coordenar o Centro de Reabilitação Luís Alberto de Carvalho;

II – administrar e acompanhar a execução de convênios;

III – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados ao Centro de Reabilitação Luiz Alberto de Carvalho;

IV – organizar o agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes, tanto em domicilio como fora de domicilio;

V – organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicilio;

VI – organizar e agendar todas as consultas com médicos especialistas;

VII – organizar e agendar todos os exames especiais e exames de alto custo;

VIII – manter atualizado os registros dos pacientes atendidos;

IX – articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas saúde;

X – divulgar campanhas federais e estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

XI – 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;

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

XIII – atender pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família;

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

XV – o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

XVI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§10 – À Coordenadoria dos Centros Comunitários compete:

I – coordenar as atividades dos Centros Comunitários;

II – cuidar para manter todos os atendimentos;

III – coordenar e auxiliar os centros comunitários autônomos, mantidos ou subvencionados pelo município, prestando o auxílio necessário;

IV – promover parcerias com os centros comunitários, ofertando os serviços públicos;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§11 – À Coordenadoria do CICADD compete:

I – coordenar, planejar e executar as atividades mediante planejamento do CICADD;

II – promover através de elaboração e execução de programas de treinamento dos carentes, tais como cursos de bordado, argila e torno;

§12 – A Secretaria de Gabinete compete:

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

II – atender o público, marcando audiências com represente de órgãos diversos, quando for necessário;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§13 – Compete ao Assessor técnico:

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.

§14 – Ao Núcleo de Trabalhos Manuais.

I – 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;

II – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§15 - Compete ao Núcleo de Acompanhamento Social:

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

II – executar atividades auxiliares relacionadas à vulnerabilidade social;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção II

Art. 49 – 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.

§1º – À Diretoria de Apoio Jurídico ao Conselho Tutelar compete:

I – orientar os membros do Conselho Tutelar quanto a procedimentos concernentes ao Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – encaminhar e/ou promover a ação judicial quando for o caso para a proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes;

III – prestar orientação jurídica aos responsáveis por crianças e adolescentes;

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

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

§2º – À Coordenadoria da Melhor Idade compete:

I – assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;

II – assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 60 anos de idade;

III – 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.

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º – Compete ao Assessor técnico:

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.

§4º– Ao Núcleo do Conselho Comunitário compete:

I – assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e ao adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar;

II – implantar e manter programas de atendimento a infância e adolescência;

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

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

Subseção III

Departamento de Assistência e Projetos Sociais

Art. 50 – 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.

§1º– À Diretoria de Apoio Jurídico ao Cidadão Hipossuficiente compete:

I – orientação jurídica aos cidadãos quanto aos procedimentos do Estatuto do Idoso, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Saúde;

II – encaminhar e/ou promover a ação judicial quando for o caso para a proteção dos direitos do hipossuficiente;

III – prestar orientação jurídica aos responsáveis pelos idosos;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º– À Diretoria de Ações Sociais compete:

I – articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

II – 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;

III – proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

IV – manter espaços de assistência e atendimento em albergue;

V – orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

VI – assistir as vítimas de abuso, assegurando–lhes o devido encaminhamento;

VII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º– À Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil compete:

I – 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;

II – implantar e manter os programas sociais que visem a erradicação do trabalho infantil;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4º– Ao Coordenador da Casa do Ipamerino compete:

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;

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

§5º– A Coordenadoria de Programas Sociais de Outros Entes compete:

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;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§6º– Ao Assessor Técnico Compete:

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.

§7º–Ao Núcleo de Proteção e Orientação Social compete:

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;

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.

§ 8º – Ao Núcleo 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 V

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 51 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

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;

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.

Art. 52 – Secretaria Municipal da Educação possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Gestão Educacional

a) Gerência Geral de Educação;

b) Diretoria Geral de Educação Distrital;

c) Assessor Administrativo;

d) Coordenadoria de Gestão Escolar;

e) Coordenadoria de Políticas Educacionais;

f) Coordenadoria de Informação;

g) Assessor Técnico;

h) Secretaria de Gabinete;

i) Núcleo de Gestão Escolar;

j) Núcleo de Distribuição de Materiais Pedagógicos, de Limpeza e outros.

II – Departamento de Transporte e Merenda Escolar

a) Gerência de Transporte Escolar;

b) Coordenadoria de Acompanhamento e Qualidade do Transporte Escolar;

c) Coordenadoria de Prestação de Contas do Transporte Escolar;

d) Coordenadoria de Prestação de Contas da Merenda Escolar;

e) Assessor Técnico;

f) Núcleo de Prestação de Contas do Transporte Escolar;

g) Núcleo de Prestação de Contas da Merenda Escolar.

III – Departamento de Educação Básica

a) Diretoria de Programas Educacionais;

b) Coordenadoria de Programas Educacionais;

c) Coordenadoria de Ensino Fundamental I;

d) Coordenadoria de Ensino Fundamental II;

e) Coordenadoria de Educação Inclusiva;

f) Coordenadoria da Educação Infantil;

g) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;

h) Núcleo da Educação Infantil;

i) Núcleo do Ensino Fundamental;

j) Núcleo de Programas Educacionais

IV – Unidades Educacionais

a) Diretor das Unidades Escolares;

b) Secretaria das Unidades Escolares.

c) Coordenadoria das Unidades Escolares.

d) Orientador Educacional das Unidades Escolares.

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. 53 – Compete ao Departamento de Gestão das Unidades Escolares supervisionar, planejar, organizar, coordenar as unidades escolares municipais de ensino.

§1º – Compete à Gerência Geral de Educação:

I – auxiliar a administração da Secretaria Municipal de Educação, coordenando e supervisionando todas as atividades;

II – administrar e representar a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;

III – superintender todos os serviços e programas de ensino;

IV – 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.

§2º – Compete ao Diretor Geral de Educação Distrital:

I – auxiliar a administração da Secretaria Municipal de Educação dentro dos distritos, coordenando e supervisionando todas as atividades;

II– representar a Secretaria Municipal de Educação nos distritos, quando solicitado;

III – superintender todos os serviços e programas de ensino dos distritos;

IV – 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.

§3º– Compete à Assessoria Administrativa:

I – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal da Educação;

II – atender o público;

III – agendar o atendimento com a Assessoria superior do prefeito;

IV – controlar a modulação dos profissionais da educação;

V – elaborar e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pela secretaria municipal de educação;

VI – fiscalizar a prestação de contas dos recursos recebidos no âmbito do sistema municipal de ensino;

VII – entregar os documentos solicitados pelas unidades escolares tempestivamente;

VIII – executar as ações definidas dentro do prazo estabelecido em regulamento da SME;

IX – manter atualizadas as informações do alunado e servidores;

X – registrar as ações executadas;

XI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 4º – Ao Coordenador de Gestão Escolar compete:

I – administrar e organizar o Sistema GAP (Gestão da Administração do Programa);

II – coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes à escola;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;

IV – prestigiar e estimular o desempenho das instituições escolares;

V – orientar e acompanhar as unidades escolares em processos de reconhecimento ou renovação de autorização para funcionamento;

VI – coordenar as secretarias das unidades escolares no Educacenso e emissão de históricos escolares;

VII – gerenciar as ações para aquisição da alimentação escolar, a aplicação dos cardápios escolares elaborados pelas Nutricionistas;

VIII – encaminhar para o responsável efetuar os pagamentos dos bens e serviços;

IX – coordenar o encaminhamento da emissão de Portarias de movimentação de pessoal;

X – elaborar os Processos de Sindicância;

XI – planejar e executar reuniões administrativas;

XII – 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;

XIII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§5º – Ao Coordenador de Políticas Educacionais compete:

I – administrar e acompanhar o desenvolvimento do projeto político pedagógico municipal;

II – participar junto ao CDCE (Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar) na elaboração do PPP.

III – participar da formação de Conselheiros Escolares – Controle Social;

IV – estimular as unidades escolares e criar meios de melhoria da qualidade educacional, que reflitam positivamente na avaliação do IDEB;

V – coordenar as políticas municipais de ensino com fulcro nas diretrizes da política nacional do Ensino Fundamental e da legislação educacional vigente;

VI – 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;

VII – fiscalizar e auxiliar no cumprimento da legislação educacional;

VIII – acompanhar as políticas públicas educacionais.

§ 6º – À Coordenadoria da Informação compete:

I – coordenar o programa municipal de informática aplicada à educação e Tv Escola do Ministério de Educação;

II – promover programas de Educação a Distância;

III – articular o desenvolvimento de projetos extraclasses nas escolas da Rede Municipal de Ensino

IV – informatizar todas as secretarias das unidades escolares;

V – acompanhar o cadastramento de dados dos programas especiais;

VI – organizar e promover cursos de qualificação para que garantam a eficiência do programa;

VII – coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pela secretaria municipal da educação;

VIII – disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, Home–Page, FTP ou similar);

IX – inserir a educação de Ipameri nos programas do FNDE;

X – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§7º – Compete ao Assessor técnico:

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.

§8º – Compete à Secretaria de Gabinete:

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

II – atender o público, marcando audiências com represente de órgãos diversos, quando for necessário;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§9º– Ao Núcleo de Gestão Escolar compete:

I – digitalizar informações das unidades escolares;

II – produzir tabelas e planilhas para verificação de atividades de ensino;

III – arquivar documentos da secretaria e unidades escolares;

IV – conferir frequência de servidores;

§10– Ao Núcleo de Distribuição de Materiais Pedagógicos, de Limpeza e outros compete:

I – coordenar a distribuição dos materiais pedagógicos, de limpeza e outros às unidades escolares;

II – controlar o estoque de materiais pedagógicos, de limpeza e outros;

III – estabelecer critérios para solicitação de aquisição dos materiais;

IV – fazer mensalmente a prestação de contas dos materiais distribuídos ao departamento vinculado;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção II

Departamento de Transporte e Merenda Escolar

Art. 54 – 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.

§1°– À Gerência de Transporte Escolar compete:

I – planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relativas ao orçamento, finanças, contabilidade e comunicação, referente ao transporte escolar do município de Ipameri, visando garantir o acesso e a permanência nos estabelecimentos escolares dos alunos do ensino fundamental público residentes em área rural que utilizem transporte escolar.

II – administrar e organizar o transporte escolar do município.

§ 2°– À Coordenadoria de Acompanhamento e Qualidade no Transporte Escolar compete:

I – Elaborar relatórios e outros instrumentos de acompanhamento local da qualidade da oferta do transporte escolar;

II – Coordenar o Transporte Escolar, por meio de visitas técnicas, auditorias, verificação de denúncias e outros;

III – coordenar e fiscalizar a qualidade e segurança oferecida pelos próprios, contratados e conveniados;

IV – promover a interlocução entre Estado e Município para garantir a qualidade do transporte;

V – elaborar planilha de pagamento dos serviços contratados e prestados mensalmente;

VI – encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades apuradas;

VII – verificar o uso dos veículos escolares;

VIII – mensurar trimestralmente as linhas de transporte escolar;

IX – zelar pela manutenção do bom relacionamento entre transportador e transportados;

X – fiscalizar a regularidade do serviço de transporte escolar oferecido;

XI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 3° – À Coordenadoria de Prestação de Contas do Transporte Escolar compete:

I – acompanhar a medição das linhas do transporte escolar;

II – acompanhar os processos de licitação para a terceirização do serviço de transporte escolar no Município de Ipameri.

III – zelar pela aplicação dos recursos recebidos específicos para prestação de serviços do transporte escolar no Município.

§4º – À Coordenadoria de Prestação de Contas da Merenda Escolar compete:

I – controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;

II – 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;

III – orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

IV – 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;

V – 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;

VI – realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

VII – realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

VIII – realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;

IX – promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;

X – levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do município.

XI – avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares.

§5º – Compete ao Assessor técnico:

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.

§6°– Ao Núcleo de Prestação de Contas do Transporte Escolar compete:

I – digitalizar informações do Transporte Escolar;

II – produzir tabelas e planilhas para verificação do Transporte, com dados precisos informados pelos coordenadores, sobre as linhas de transporte;

III – arquivar documentos referentes ao transporte e linhas, quantidade de alunos;

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

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

§7° – Ao Núcleo de Prestação de Contas da Merenda Escolar compete:

I – exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos adquiridos pelas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

II – coordenar e promover a fiscalização da merenda escolar nas unidades escolares;

III – auxiliar a coordenadoria de prestação de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados;

IV – advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;

V – conferir saldos de merenda escolar ao final de cada mês junto às unidades escolares;

VI – distribuir e controlar as guias de fornecimento de pão e leite;

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

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

Subseção III

Departamento de Educação Básica

Art. 55 – 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.

§1º – À Diretoria de Programas Educacionais compete:

I – 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;

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

§2º – À Coordenadoria de Programas Educacionais compete:

I – coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas educacionais.

II – coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação dentro dos Programas;

III – administrar as verbas dos programas, buscando cumprir e atender todos objetivos propostos em cada projeto;

IV – coordenar a execução individual dos assistidos;

V – relacionar os pontos positivos e negativos de cada programa;

VI – 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.

§3º– À Coordenadoria do Ensino Fundamental I compete:

I –coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação pertinentes ao Ensino Fundamental da primeira fase;

II – coordenar as ações que visem o desenvolvimento da política de atendimento ao Ensino Fundamental da primeira fase;

III – participar na elaboração do plano de expansão das Unidades de Ensino Fundamental da primeira fase;

IV – coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas;

V – elaborar o calendário anual do Ensino Fundamental da Rede Municipal;

VI – orientar os diretores de escola sobre os documentos emitidos pela Secretaria Municipal da Educação;

VII – atender e esclarecer a comunidade sobre a organização e funcionamento das unidades de Ensino Fundamental;

VIII – estruturar a equipe de coordenadores e professores–articuladores do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal da Educação;

IX – coordenar o programa de formação continuada dos professores e demais profissionais do Ensino Fundamental, promovido pela Secretaria Municipal da Educação;

X – executar projetos e programas pedagógicos do Ministério da Educação destinados ao Ensino Fundamental da primeira fase;

XI – participar de eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à Educação.

XII – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local.

§4° – À Coordenadoria de Ensino Fundamental II compete:

I –coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação pertinentes ao Ensino Fundamental da segunda fase;

II – coordenar as ações que visem o desenvolvimento da política de atendimento ao Ensino Fundamental da segunda fase;

III – participar na elaboração do plano de expansão das Unidades de Ensino Fundamental da segunda fase;

IV – coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas;

V – elaborar o calendário anual do Ensino Fundamental da Rede Municipal;

VI – orientar os diretores de escola sobre os documentos emitidos pela Secretaria Municipal da Educação;

VII – atender e esclarecer a comunidade sobre a organização e funcionamento das unidades de Ensino Fundamental;

VIII – estruturar a equipe de coordenadores e professores–articuladores do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal da Educação;

IX – coordenar o programa de formação continuada dos professores e demais profissionais do Ensino Fundamental, promovido pela Secretaria Municipal da Educação;

X – executar projetos e programas pedagógicos do Ministério da Educação destinados ao Ensino Fundamental da segunda fase;

XI – participar de eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à Educação.

XII – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local.

§5º – À Coordenadoria de Educação Inclusiva compete:

I – 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;

II – 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;

III – gerenciar todas as ações pertinentes à Educação Especial da Rede Municipal e o seu efetivo funcionamento.

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

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

§6º – À Coordenadoria da Educação Infantil compete:

I – coordenar as ações da Secretaria Municipal da Educação pertinentes à Educação Infantil;

II – coordenar ações que visem o desenvolvimento da política de atendimento à Educação Infantil;

III – estruturar a equipe de coordenadores e professores–articuladores da Educação Infantil da Secretaria Municipal da Educação;

IV – executar projetos e programas pedagógicos do Ministério da Educação destinados à Educação Infantil;

V – participar de eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à Educação;

VI – coordenar o Programa de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Infantil da rede municipal;

VII – elaborar Calendário anual da Educação Infantil da Rede Municipal;

VIII – convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica com os gestores das Unidades de Educação Infantil.

IX 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.

§7º – À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos compete:

I – 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;

II – planejar, executar e apoiar programas emergenciais para erradicar o analfabetismo no município;

III – 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;

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

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

§8º– Ao Núcleo da Educação Infantil compete:

I – digitalizar informações da Educação Infantil, visando detectar a qualidade do ensino;

II – arquivar documentos referentes à Educação Infantil, material pedagógico, instrumentos de ensino em geral;

III – distribuir nas unidades escolares material didático, pedagógico, limpeza, documentos e outros;

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

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

§9º – Ao Núcleo do Ensino Fundamental compete:

I – digitalizar informações do Ensino Fundamental;

II – arquivar documentos referentes ao Ensino Fundamental;

III – distribuir nas unidades escolares material didático, pedagógico, limpeza, documentos e outros;

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

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

§10– Ao Núcleo de Programas Educacionais compete:

I – acompanhar o funcionamento dos programas autorizados;

II – especificar as atividades a serem desenvolvidas em parceria com à família e à comunidade;

III – planejar a acomodação e oferta da demanda escolar nos programas;

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

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

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 56 – 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;

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.

Art. 57 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Gestão Ambiental

a) Assessor Especial;

b) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;

c) Assessor Técnico;

d) Secretaria de Gabinete;

e) Núcleo de Planejamento e Zoo Ambiental.

II – Departamento de Controle Ambiental

a) Diretoria de Controle Ambiental;

b) Coordenadoria de Fiscalização;

c) Coordenadoria do Aterro Sanitário e Reciclagem de Lixo;

d) Assessor Técnico;

e) Núcleo de Educação Ambiental.

Subseção I
Departamento de Gestão Ambiental

Art. 58 – Compete ao Departamento de Gestão Ambiental:

I – coordenar ações e executar projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

II – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

III – conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

IV – propor atividades pedagógicas as Organizações Não Governamentais (ONG's) e demais instituições interessadas, com o gerenciamento e a supervisão do Departamento de Gestão Ambiental e a coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º– Compete ao Assessor Especial:

I – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

II – atender o público;

III – agendar o atendimento com a Assessoria Superior do prefeito;

IV – controlar a modulação dos profissionais do meio ambiente;

V – elaborar e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pela secretaria municipal de meio ambiente e recursos hídricos;

VI – fiscalizar a prestação de contas dos recursos recebidos pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente;

VII – executar as ações definidas dentro do prazo estabelecido em regulamento da SEMARH;

VIII – manter atualizadas as informações dos indeferimentos, dispensas e licenças ambientais outorgadas;

IX – registrar as ações executadas;

X – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º– Compete a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental:

I – avaliar os riscos potenciais ao meio ambiente, decorrentes da atividade de rotina, analisando–se as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e dos sistemas de controle da poluição;

II – observar os riscos de acidentes ambientais e respectivos planos de prevenção e tratamento;

III – fazer cumprir a legislação ambiental vigente;

IV – implantar medidas para recuperar o meio ambiente e proteger a saúde humana;

V – capacitar os responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas, rotinas, instalações e equipamentos de proteção do meio ambiente e da saúde dos trabalhadores;

VI – coordenar as vistorias em geral, realizar levantamento, avaliações e verificar a documentação técnica pertinente;

VII – coordenar a coleta de amostras e efetuar medições, a fim de averiguar o cumprimento da legislação ambiental;

§3º– Compete ao Assessor Técnico:

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.

§4º– Compete à Secretaria de Gabinete:

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

II – atender o público, marcando audiências com represente de órgãos diversos, quando for necessário;

III – executar de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 5º - Compete ao Chefe de Núcleo de Planejamento e Zoneamento Ambiental:

I - produzir subsídios para formulação e reformulação da Política Municipal do Meio Ambiente;

II - definir as metas plurianuais a serem atingidas para a qualidade da água, doar e do solo;

III - fixar as diretrizes e parâmetros ambientais para o uso e ocupação do solo, para a conservação e ampliação da cobertura vegetal e para manutenção e melhoria da qualidade das águas superficiais e subterrâneas;

IV - elaborar planos, programas e projetos de interesse ambiental;

V - recomendar ações visando o aproveitamento sustentável dos recursos naturais;

VI - recomendar ações destinadas a articular e integrar os aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e ações desenvolvidos pelos diferentes órgãos municipais, ou da esfera estadual e federal;

VI – adotar micro bacias como unidades físico-territoriais de planejamento e gerenciamento ambiental.

Subseção II
Departamento de Controle Ambiental

Art. 59 – 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.

§1°– Compete a Diretoria de Controle Ambiental:

I – efetuar vistorias e inspeções técnicas;

II – analisar, avaliar e emitir pareceres sobre o desempenho das atividades, empreendimentos, processos e equipamentos sujeitos ao seu controle;

III – verificar a ocorrência de infrações, aplicando as penalidades previstas neste código e demais legislações pertinentes;

IV – determinar que as pessoas físicas ou jurídicas prestem esclarecimentos em local, dia e hora previamente fixados;

V – apurar denúncias e reclamações.

VI – assessorar o corpo técnico do Departamento de Gestão Ambiental;

VII – assessorar o corpo de fiscais diretamente ligados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VIII – proteger as fontes e mananciais de águas;

IX – controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal.

§2° Compete a Coordenadoria de Fiscalização:

I – coordenar as vistorias em geral, levantamentos, avaliações e verificar a documentação técnica pertinente;

II – aferir as amostras e medições, a fim de averiguar o cumprimento das disposições legais;

III – aferir as ocorrências de infrações, os autos de inspeção, devidamente assinada pelo fiscal ou agente credenciado, indicando prazo para solução das irregularidades observadas;

IV – coordenar operações em locais estratégicos para fiscalização sobre transporte e deposição de resíduos sólidos e da construção civil;

V– promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

VI – definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, conforme o caso;

VII – 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;

VIII – fiscalizar o trabalho animal;

IX – coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

X – fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XI – promover o acompanhamento e a fiscalização do código de posturas do município.

§3º - Compete a Coordenadoria do Aterro Sanitário e Reciclagem de Lixo:

I – fazer a seleção dos lixos domésticos, industrial, hospitalar e oriundo da construção civil, dando o seu fim correto;

II – fazer a manutenção do aterro sanitário, abrindo novas valas sempre que necessário e zelando pelas cercas;

III – fazer a separação e reciclagem do lixo, autorizando terceiros a retirarem o lixo reciclável;

IV – exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

§4º– Compete ao Assessor Técnico:

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.

§ 5º - Compete ao Núcleo de Educação Ambiental:

I – criar condições para o desenvolvimento de educação ambiental em áreas públicas, especialmente nas unidades de conservação, parques urbanos e praças;

II – estimular a participação da sociedade, particularmente das empresas privadas, no desenvolvimento dos programas de educação ambiental;

III – perquirir a celebração de convênios com instituições de ensino e pesquisa, empresas privadas e organizações não governamentais para o desenvolvimento de programas de educação ambiental;

IV – promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no município e em cooperação com a secretaria municipal da educação em

todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 60 – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

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.

Art. 61 – A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Artes, Eventos e Programas

a) Diretoria de Eventos;

b) Coordenadoria de Artes;

c) Assessor Técnico;

d) Núcleo de Programas Culturais e de Turismo;

e) Gerência de Cultura e Turismo.

II – Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca

a) Coordenadoria de Documentos e Patrimônio;

b) Núcleo de Biblioteca.

III – Departamento de Turismo e Artesanato

a) Coordenadoria de Artesanato e Turismo;

b) Núcleo do Artesanato.

Subseção I

Departamento de Artes, Eventos e Programas

Art. 62 – Compete ao Departamento de Artes, Eventos e Programas cadastrar as atividades artísticas dos ipamerinos e estabelecer de forma planejada a programações de eventos para difundir a cultura.

§1º– Ao Diretor de Eventos compete:

I – coordenar e impulsionar as discussões, troca de ideias e a formulação das linhas estratégicas pedagógicas e administrativas da Secretaria;

II – proporcionar a sistematização e a definição das políticas pedagógicas e administrativas, orientando e acompanhando todas as atividades desenvolvidas pelos diferentes setores;

III – efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração das diretrizes básicas para o processo de planejamento, programação e controle das atividades;

IV – planejar, executar e avaliar a realização de encontros e palestras;

V – sistematizar políticas e linhas de ação, em conjunto com a equipe da secretaria;

VI – elaborar calendário anual com os eventos e promover a divulgação;

VII – participar do planejamento das atividades esportivas e recreativas da Secretaria, definindo um cronograma de execução;

VIII – elaborar e encaminhar projetos nas esferas municipais, estaduais e federais;

IX – promover seminários, congressos e cursos de formação profissional;

X – manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização;

XI – criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas;

XII – planejar, organizar e prestar informações sobre os eventos da Secretaria e da Administração;

XIII – prestar informações gerenciais relacionadas à sua área;

XIV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§2º– À Coordenadoria de Artes compete:

I – 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;

II – estabelecer com as escolas e universidades uma relação de parceria para programas de desenvolvimento do potencial artístico e intelectual do alunado local;

III – manter atualizada a programação ligada às manifestações de artes e literatura do município;

IV – propor intercâmbio artístico cultural com a região, o estado e a nível nacional, oportunizando novos conhecimentos e a divulgação dos valores locais;

V – divulgar, incentivar e apoiar as iniciativas privadas no intuito de cumprir seu papel de estimular a produção artística e literária dos munícipes;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º– Compete ao Assessor Técnico:

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.

§4º– Ao Núcleo de Programas Culturais e de Turismo compete:

I – aglutinar os projetos de atividades e eventos das áreas de cultura e turismo, avaliando o conteúdo e mantendo coerência e organização entre os setores;

II – estabelecer o elo entre os projetos da secretaria, conselhos, associação e outras congêneres com o objetivo de fortalecer as iniciativas culturais;

III – identificar as lacunas eventualmente existentes nos projetos voltados a alguma área cultural, apontando e propondo atividades de inserção das mesmas no contexto geral;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§5º - À Gerência de Cultura e Turismo compete:

I - elaborar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

II - fomentar a implantação de novos espaços turísticos;

III - estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;

IV - promover o Ecoturismo.

Subseção II
Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca

Art. 63 – Compete ao Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca zelar pela proteção do acervo do patrimônio cultural do município.

§1º– À Coordenadoria de Documentos e Patrimônio compete:

I – 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;

II – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do município;

III – 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;

IV – desenvolver programas de trabalho relativos à história do município, junto aos educandos da rede de ensino municipal e particular, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da secretaria municipal de educação, cultura e esportes;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º– Ao Núcleo de Biblioteca compete:

I – manter organizado, catalogando o acervo da Biblioteca Municipal;

II – fiscalizar o empréstimo dos livros da biblioteca municipal;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção III

Departamento de Turismo e Artesanato

Art. 64 – Compete ao Departamento de Turismo e Artesanato difundir a cultura das atividades artesanais do município.

§1º– À Coordenadoria de Artesanato e Turismo compete:

I – buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;

II – buscar o desenvolvimento através de política de incentivos ao turismo de eventos, negócios, ecologia, cultural e étnico;

III – implementar termos de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;

IV – criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do município e região;

V – promover ações que busquem integrar o Município com as diversas cidades, regiões ou países, no sentido de incentivar o intercâmbio educacional, cultural e econômico;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º– Ao Núcleo de Artesanato compete:

I – formar mão–de–obra qualificada dos profissionais do artesanato;

II – fazer a manutenção da Casa da Cultura;

III – divulgar o artesanato local em âmbito municipal, regional e nacional;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal da Infraestrutura

Art. 65 – 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.

Art. 66 – A Secretaria Municipal da Infraestrutura possui a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria de Gabinete

a) Diretoria de Gabinete;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Coordenadoria de Gabinete;

d) Assessor Técnico;

e) Secretaria de Gabinete;

f) Núcleo Técnico.

II – Departamento Geral de Infraestrutura

a) Gerência Geral de Infraestrutura;
b) Diretoria Geral de Infraestrutura
c) Coordenadoria de Infraestrutura Pública;
d) Coordenadoria de Almoxarifado;
e) Assessor Técnico;
f) Secretaria de Gabinete;
g) Núcleo de Almoxarifado;
h) Núcleo de Infraestrutura.

III – Departamento de Obras e Manutenção

a) Diretor de Obras e Manutenção;
b) Assessor Administrativo;
c) Coordenadoria de Frota;
d) Coordenadoria de Oficina;
e) Coordenadoria de Manutenção Pública;
f) Assessor Técnico;
g) Núcleo de Pavimentação;
h) Núcleo de Manutenção de Vias;
i) Núcleo de Oficina;
j) Núcleo Hidrossanitário;
k) Núcleo de Abastecimento;
l) Núcleo de Frota.

IV – Departamento de Serviços Públicos

a) Gerência de Serviços Urbanos;
b) Diretoria de Parques e Jardins;
c) Diretoria de Iluminação Pública;
d) Coordenadoria de Parques e Jardins;
e) Coordenadoria de Projetos e Urbanismo;
f) Coordenadoria do Cemitério;
g) Núcleo de Limpeza Pública;
h) Núcleo de Iluminação Pública;

i) Núcleo de Terminal Rodoviário;

j) Núcleo de Parques;

k) Núcleo de Jardins.

V – Departamento de Infraestrutura da Zona Rural

a) Gerência de Serviços da Zona Rural;

b) Diretoria Geral de Estradas;

c) Assessor Especial;

d) Assessor Técnico;

e) Núcleo de Estradas;

f) Núcleo de Rodagens Vicinais.

Subseção I

Assessoria de Gabinete

Art. 67 – Compete à Assessoria de Gabinete:

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.

§1º– Compete à Diretoria de Gabinete:

I – dirigir e executar o expediente administrativo correlato ao apoio e fomento às atividades agropecuárias dentro da Secretaria Municipal;

II – organizar as atribuições funcionais e hierárquicas dos servidores dentro de suas competências;

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

§2º– Compete ao Assessor de Gabinete:

I –prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais;

II – elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da horticultura;

III – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria de educação do município;

IV – incentivar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

V – administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º– Compete à Coordenadoria de Gabinete:

I – 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;

II – promover o desenvolvimento da agricultura empresarial e familiar, o incentivo à pecuária, à piscicultura, à bacia leiteira, à fruticultura, à horticultura, a ao reflorestamento;

III – promover projetos de obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios rurais;

IV – 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.

§4º– Compete ao Assessor Técnico:

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.

§5º– Compete à Secretaria de Gabinete:

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

II – atender o público, marcando audiências com represente de órgãos diversos, quando for necessário;

III – receber denúncias e encaminhá-las aos órgãos responsáveis;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§6º– Compete ao Núcleo Técnico:

I – Executar trabalhos de expediente, como confecção de ofícios e memorandos;

II – Realizar serviços externos de apoio, entrega de correspondências, e demais atividades auxiliares.

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

Subseção III
Departamento Geral de Infraestrutura

Art. 68 – 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.

§1º– Compete à Gerência Geral de Infraestrutura:

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

II – promover a execução dos programas de governo;

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

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

V – assegurar o sistema do mérito;

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, desenvolver, controlar e avaliar as atividades e obras inerentes a construção e conservação de logradouros e vias públicas;

VIII – planejar e executar a abertura e conservação das estradas e caminhos municipais;

IX – coordenar a execução das obras dos programas de habitação popular;

X – planejar, organizar e controlar o desenvolvimento do sistema de assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, bem como ações de treinamento e capacitação profissional dos mesmos, objetivando o aprimoramento tecnológico do setor, para tanto propondo e implementando políticas de produção, comercialização, abastecimento e armazenamento da área da agricultura e pecuária;

XI – coordenar e orientar as ações técnicas em parceria com órgãos estaduais de agropecuária;

XII – planejar o controle e erradicação de doenças em animais e de pragas em agricultura;

XIII – divulgar e acompanhar o sistema de inspeção municipal e avaliar o seu funcionamento;

XIV – propor e implementar políticas de apoio ao produtor e trabalhador rural;

XV – planejar, organizar, controlar e executar as atividades de manutenção e melhorias da infraestrutura rural;

XVI – promover o relacionamento entre a Secretaria Municipal de Infraestrutura e moradores;

XVII – outras atividades correlatas.

§2º– Compete à Diretoria Geral de Infraestrutura:

I – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, segundo seu destino;

II – atender o público, marcando audiências com o secretário, quando for necessário;

III – agendar o atendimento com a Assessoria superior ao secretário;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º– Compete a Coordenadoria de Infraestrutura Pública:

I – planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes;

II – executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar os bens afetados ao seu uso;

III – executar, direta ou indiretamente através de terceiros, as obras e serviços de conservação da cidade;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4º– Compete a Coordenadoria de Almoxarifado:

I – 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;

II – 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;

III – executar os serviços de controle de entrada e saída dos estoques do almoxarifado das oficinas da secretaria;

IV – fazer a elaboração e o encaminhamento de relatórios gerenciais;

V – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

VI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

§5º– Compete ao Assessor Técnico:

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.

§6º– Compete à Secretaria de Gabinete:

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

II – atender o público, marcando audiências com representantes de órgãos diversos, quando for necessário;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§7º– Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

I – Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Secretaria Municipal;

II – Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas dentro da Secretaria;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§8º– Compete ao Núcleo de Infraestrutura:

I – Atender ao público, orientando a população em geral, eventualmente registrando denúncias, reclamações e sugestões;

II – Promover serviços de digitação, confecção de ofícios e requisições, e trabalhos externos em geral;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção IV
Departamento de Obras e Manutenção

Art. 69 – Compete ao Departamento de Obras e Manutenção 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, bem como controlar a qualidade e os resultados dos serviços de limpeza, iluminação e pavimentação de vias públicas.

§1º– Compete ao Diretor de Obras e Manutenção:

I – assessorar a execução das obras de engenharia para pontes, pontilhões, escadarias e muros de arrimo, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

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.

§2º– Compete ao Assessor Administrativo:

I – articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal;

II – administrar a agenda do Departamento de Obras e Manutenção, informando sobre agenda e compromissos;

III – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento de solicitações;

IV – promover condições para locomoção, suprimento e apoio logístico;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º– Compete à Coordenadoria de Frota:

I – recepcionar e avaliar situação dos veículos pertencentes ao Município;

II – diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

III – acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

IV – acompanhar as vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;

V – atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VI – encaminhar o licenciamento da frota da Secretaria, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando Assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;

VII – 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;

VIII – elaborar e encaminhar relatórios;

IX – manter o controle das manutenções periódicas da frota.

§4º– Compete à Coordenadoria de Oficina:

I – executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

II – executar os serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

III – executar pequenas manutenções de veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e maquinários;

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

§5º – Compete à Coordenadoria de Manutenção Pública:

I – coordenar a execução e avaliação da conservação das obras e serviços públicos;

II – planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

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

§6º– Compete ao Assessor Técnico:

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.

§7º– Compete ao Núcleo de Pavimentação:

I –fiscalizar as obras de pavimentação em CBUQ e paralelepípedos, bem como acompanhar, orientar e fiscalizar sua execução;

II – coordenar a executar os serviços de terraplanagem das obras do Município, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela Secretaria;

III – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos.

§8º– Compete ao Núcleo de Manutenção de Vias:

I – desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade da Secretaria;

II – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

III – organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos.

§9º– Compete ao Núcleo de Oficina:

I – auxiliar na execução de substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

II – auxiliar nos serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

III – auxiliar nas pequenas manutenções de veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e maquinários;

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

§10 – Compete ao Núcleo de Hidrossanitário:

I – auxiliar na execução de serviços de hidrossanitário;

II – auxiliar nos serviços diariamente, para sanar problemas em loco;

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

§11 – Compete ao Núcleo de Abastecimento:

I – auxiliar no controle de abastecimento;

II – fiscalizar diariamente a quantidade de gastos com abastecimento na frota da Secretaria;

III – registrar o consumo mensal de combustível;

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

§12–Compete ao Núcleo de Frota:

I – controlar a entrada e saída, das condições de rodagens da frota municipal;

II – fiscalizar diariamente a qualidade da frota da Secretaria;

III – ordenar a escala de motorista;

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

Subseção V
Departamento de Serviços Públicos

Art. 70 – Compete ao Departamento de Serviços Públicos:

I – coordenar os serviços de limpeza urbana;

II – manter a iluminação pública;

III – manter os parques, jardins e logradouros públicos;

IV – manter a arborização e paisagismo;

V – manter o cemitério municipal e o terminal rodoviário;

VI – fazer reparos no serviço de esgoto público;

VII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§1º– À Gerência de Serviços Urbanos compete:

I – coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, aterro sanitário;

II – prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;

III – executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do município;

IV – inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade;

V – recuperar e conservar os prédios e instalações pertencentes ao município, que não demandem serviços de engenharia;

VI – executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das vias urbanas;

VII – fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;

VIII – planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;

IX – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

X – providenciar e executar a construção de obras municipais;

XI – exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento;

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

§2º– À Diretoria de Parques e Jardins compete:

I – 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;

II – promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III – promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV – 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;

V – orientar e supervisionar outros órgãos do Município, dando–lhes suporte técnico em matéria de sua competência;

VI – promover a preservação e a conservação da fauna;

VII – estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

VIII – 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;

IX – estudar e propor áreas de proteção ambiental no âmbito do Município;

X – cumprir outras tarefas afins.

§3º– À Diretoria de Iluminação Pública compete:

I – elaborar projetos de engenharia e fiscalizar as obras de iluminação pública;

II – prestar assessoramento técnico;

III – desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia;

IV – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

V – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos no setor de iluminação;

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

VII – coordenar e acompanhar as atividades diurnas e noturnas de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município.

§4º – À Coordenadoria de Parques e Jardins compete:

I – coordenar e executar a gestão das Unidades de Conservação de Parques e Jardins no âmbito do Município;

II – orientar, planejar e executar as atividades de licenciamento de manejo de vegetação;

III – estudar, propor, avaliar e aplicar normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental, no que diz respeito às questões de vegetação de porte arbóreo, especialmente para projetos de edificação que envolvam manejo de vegetação de porte arbóreo;

IV – planejar e promover a realização de estudos com vistas à preservação e recuperação da cobertura vegetal do Município de Ipameri, inclusive as medidas de recuperação da vegetação de preservação permanente, nos termos da legislação em vigor.

§5º– À Coordenaria de Projetos e Urbanismo compete:

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

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

III – analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

IV – 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;

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

VI – coordenar os trabalhos das equipes responsáveis pela fiscalização de obras e posturas em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação e do Planejamento Urbano.

VII – analisar processos e elaborar pareceres técnicos.

VIII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§6º– À Coordenaria do Cemitério compete:

I – executar os serviços de manutenção do cemitério;

II – inspecionar a abertura de covas e construção de túmulos;

III – zelar pela segurança e manutenção das lápides e cercanias;

IV – manter a limpeza e ordem no cemitério;

V– executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI– exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento.

§7º – Ao Núcleo de Limpeza Pública compete:

I – executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;

II – verificar as condições de trabalho dos servidores da limpeza pública;

III – verificar as condições de uso das ferramentas de trabalho dos servidores da limpeza pública;

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

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

§8º– Ao Núcleo de Iluminação Pública compete:

I – executar os serviços de manutenção da iluminação pública;

II – requerer ao superior hierárquico o material para repositório e manutenção da iluminação pública;

III – fiscalizar os projetos de engenharia de iluminação pública;

IV – prestar Assessoramento técnico;

V – conservar o sistema de Iluminação Pública do Município;

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

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

§9º– Ao Núcleo de Terminal Rodoviário compete:

I – inspecionar os serviços de manutenção e limpeza do terminal rodoviário do Município;

II – verificar a regularidade do pagamento dos aluguéis e taxas das unidades;

III – executar de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§10 – Ao Núcleo de parques compete:

I – coordenar os serviços de manutenção e reparos de parques do município;

II – executar os serviços de manutenção dos parques;

III – manter a arborização de praças, parques;

IV– executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento.

§11– Ao Núcleo de jardins compete:

I – coordenar os serviços de manutenção e reparos de jardins do município;

II – executar os serviços de manutenção dos jardins;

III – manter a arborização de avenidas, ruas e logradouros públicos, mediante planejamento;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas.

Subseção VI
Departamento de Infraestrutura da Zona Rural

Art. 71 – Compete ao Departamento de Infraestrutura da Zona Rural prestar Assessoramento à Diretoria e aos Núcleos 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.

§1º– À Gerência de Serviços da Zona Rural compete:

I – executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias vicinais do município;

II – planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego das vias vicinais;

III – executar a manutenção de pontes, mata–burros, bueiros e estradas na zona rural;

IV – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

V – solicitar a elaboração de projetos mais complexos e verificar os custos para manutenção;

VI – executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das vias urbanas;

VII – desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da Diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

VIII – exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento.

§2º–À Diretoria Geral de Estradas compete:

I – inspecionar as estradas e vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

II – fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

III – executar os serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

IV – executar os serviços de patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

V – executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrolamento; e

VI – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VII – inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

VIII– executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3º– À Assessoria Especial compete:

I – articular–se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal;

II – administrar a agenda do Departamento de Obras e Manutenção, informando sobre agenda e compromissos;

III – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento de solicitações;

IV – promover condições para locomoção, suprimento e apoio logístico;

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

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

§4º– À Assessoria Técnica compete:

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.

§5º– Ao Núcleo de Estradas compete:

I – auxiliar na inspeção das estradas a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

II – auxiliar na manutenção permanente das estradas;

III – auxiliar nos serviços de patrolamento em vias não pavimentadas;

IV– auxiliar nos serviços de limpeza nas estradas, após o patrolamento; e

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§6º– Ao Núcleo de Rodagens Vicinais compete:

I – auxiliar na inspeção das vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

II – auxiliar na manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

III – auxiliar no patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

IV– auxiliar nos serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito

Art. 72 – À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito compete:

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;

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.

Art. 73 – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento da Indústria e Comércio, Geração de Emprego e Renda e Trânsito:

a) Gerência de Indústria e Comércio;
b) Diretoria de Indústria e Comércio;
c) Diretoria de Fomento;
d) Assessor Técnico;
e) Núcleo de Serviços;
f)Núcleo de Fomento;
g) Gerência de Trânsito;
h) Núcleo de Trânsito.

Subseção I

Art. 74 – 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;

§ 1º– À Gerência de Indústria e Comércio compete:

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

II – promover a execução dos programas de governo;

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

IV – formular e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos na área da indústria e do comércio;

V – buscar investimentos para melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais, com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

VI – estruturar os sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

VII – promoves estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

VIII – incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão–de–obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

IX – orientar, como indutor do desenvolvimento, a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município;

X – acompanhar os programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria e do comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XI – promover medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, articulando–se com setores locais, estaduais e nacionais;

XII – formular políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

XIII – incentivar e apoiara pequena e média empresa nas suas áreas de atuação, estimular a localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIV – propor e implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Promoção Social, políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão–de–obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município.

§2º– À Diretoria de Indústria e Comércio compete:

I – 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;

II – promover o desenvolvimento de política de incentivos fiscais;

III – organizar a promoção e melhorias nas indústrias, comércios e serviços do município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV – 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;

V –planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica;

VI – organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

VII – 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;

VIII – executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo secretário ou pelo chefe do poder executivo.

§3º– À Diretoria de Fomento compete:

I – interagir nas relações empresariais para micro, pequena e média empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

II – realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no município;

III – estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

IV – formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

V – criar oportunidades de trabalho para os que enfrentam dificuldades de colocação no mercado.

VI – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

VII – executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo secretário ou pelo chefe do poder executivo.

§4º–Compete ao Assessor Técnico:

I – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Trânsito;

II – atender o público;

III – agendar o atendimento com a Assessoria superior do secretário;

IV – elaborar e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pela secretaria municipal;

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

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§5°– Compete ao Núcleo de Serviços:

I – gerenciar e desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

II – promover ações visando à instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – executar a política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão–de–obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

IV – desenvolver programas de incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão–de–obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

V – apoiar o associativismo, o cooperativismo e o trabalho artesanal;

VI – desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento do trabalho artesão;

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

§ 6°- Compete ao Núcleo de Fomento:

I - desenvolver programas de incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão–de–obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

II - apoiar o associativismo, o cooperativismo e o trabalho artesanal;

III - desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento do trabalho artesão;

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

§7°– À Gerência de Trânsito compete:

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

II – promover a execução dos programas de governo;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro;

IV – assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização;

V – prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal;

VI – planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativa do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte;

VII – Assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto ao uso e segurança no trânsito;

VIII–Otimizar o serviço para melhor atendimento ao Público.

§8º - Compete ao Núcleo de trânsito:

I - assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização;

II - auxiliar a execução das atividades administrativa do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte;

III - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos

Art. 75 – À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos compete:

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;

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.

Art. 76 – A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos

a) Gerência de Esportes;

b) Gerência de Cidadania e Eventos;

c) Diretoria de Esportes;

d) Diretoria de Manutenção de Atividades no Parque Municipal e outros Espaços Públicos;

e) Assessoria Especial de Esportes;

f) Coordenadoria de Juventude e Lazer;

g) Coordenadoria de Cidadania

h) Coordenadoria de Eventos;

i) Assessor Técnico;

j) Núcleo de Eventos Esportivos Amadores;

k) Núcleo de Eventos;

l) Núcleo de Cidadania.

Subseção I

Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos

Art. 77 – Compete ao Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados à juventude.

§1º– À Gerência de Esportes compete:

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

II– promover a execução dos programas de governo;

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

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

V– assegurar o sistema do mérito;

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

VII– incentivar os desportos, organizando campeonatos de variadas modalidades;

VIII– elaborar, apoiar e/ou realizar programas de eventos esportivos e de lazer no município;

IX– universalizar diversões de caráter popular e promover eventos de lazer para a comunidade;

X– promover eventos esportivos comunitários e jogos escolares;

XI– prestar apoio às iniciativas de esporte e lazer no município;

XII– criar calendário esportivo permanente;

XIII– elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer, e de promoção de jovens, adultos, grupos da melhor idade e paradesporto;

XIV– promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão social e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de jovens atletas;

XV– implantar diretrizes esportivas e de lazer com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;

XVI– zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;

XVII– estimular a participação da população do município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XVIII– assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XIX– promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XX– ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXI–organizar e promover atividades voltadas para o lazer e recreação;

XXII– fomentar atividades voltadas para a formação esportiva em complemento a formação educacional obrigatória;

XXIII– atuar no desenvolvimento de programas que tenham por objetivo o desenvolvimento físico e emocional dos indivíduos em diferentes faixas etárias;

XXIV– outras atividades correlatas.

§2º– À Gerência de Cidadania e Eventos compete:

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

II– promover a execução dos programas de governo;

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

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

V– assegurar o sistema do mérito;

VI– elaborar, apoiar e/ou realizar programas de eventos esportivos e de lazer no município;

VII– universalizar diversões de caráter popular e promover eventos de lazer e cidadania para a comunidade;

VIII– promover eventos comunitários;

IX– prestar apoio às iniciativas de lazer no município;

X– elaborar e propor as políticas municipais de cidadania e lazer, e de promoção de jovens, adultos, grupos da melhor idade;

XI– promover eventos como meio de inclusão social e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de jovens talentos;

XII– implantar diretrizes de lazer com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;

XIII– estimular a participação da população do município em eventos de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XIV– promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas de lazer;

XV– ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais objetivando cidadania;

XVI– organizar e promover atividades voltadas para o lazer e recreação;

XVII– outras atividades correlatas.

§3º– À Diretoria de Esportes compete:

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;

VIII – propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade;

§4º– À Diretoria de Manutenção de Atividades no Parque Municipal e outros Espaços Públicos compete:

I – estabelecer cronograma de atividades para as seções;

II – 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;

IIII – coordenar e responder pela Equipe de Manutenção do Parque Municipal;

IV – elaborar cronograma de utilização dos equipamentos que compõem o Parque Municipal;

V – propor projetos de melhoria de todos os espaços disponíveis no Município para a prática de esportes e lazer;

VI – 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;

VII – apoiar a realização das atividades da Secretaria, através da montagem e desmontagem de equipamentos;

VIII – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

IX – coordenar a manutenção e limpeza das quadras, campos, playground e pista de motocross localizadas no parque municipal;

X – vistoriar a limpeza, cercas, guarita dos próprios do parque municipal;

XI – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§5º– À Assessoria Especial de Esportes compete:

I – apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

II – implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento;

III – viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;

IV – implementar ações que visem a integração entre os distritos, incentivando–os à prática de diferentes modalidades esportivas;

V – incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

VI – estimular as competições e participação nos jogos municipais, regional e estadual, em especial os jogos abertos de Goiás;

VII – articular–se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio.

§6º– À Coordenadoria de Juventude e Lazer compete:

I – estimular a organização de eventos para maior interação dos jovens;

II – realizar campanhas de combate ao uso de álcool, cigarros e drogas;

III – promover palestras e treinamentos para qualificação dos jovens;

IV – planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade;

V – identificar, avaliar e atender as demandas oriundas da comunidade, no âmbito de sua competência;

VI – 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;

VII – criar, ampliar e qualificar os programas já desenvolvidos pela Secretaria na área do lazer;

VIII – realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;

IX – planejar, executar e avaliar os projetos desenvolvidos dentro do Programa de Lazer para Adultos e Terceira Idade da Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer;

X – participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria;

XI – prestar Assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de Lazer;

XII – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XIII – dirimir dúvidas relativas ao lazer para adultos e terceira idade;

XIV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§7º– À Coordenadoria de Cidadania compete:

I – Despertar nos colaboradores o sentimento de solidariedade e motivá-los para que valorizem a ação voluntária e ofereçam sua contribuição para construção de uma sociedade melhor para todos;

II – Defender ações pautadas na ética e transparência, promover diversas ações durante o ano, desenvolvendo e administrando Campanhas;

III – Estimular os (as) advogados (as) e toda a sociedade civil a ação voluntária;

IV – Desenvolver atividades *per si* ou em conjunto com as Subsecções e outras Comissões e demais segmentos da sociedade ações voluntárias;

V – Ter sempre como lema a Solidariedade, e estar sempre presente onde a sociedade clamar.

§8º– À Coordenadoria de Eventos compete:

I – estimular a organização de eventos para maior interação dos jovens;

II – realizar campanhas de combate ao uso de álcool, cigarros e drogas;

III – promover palestras e treinamentos para qualificação dos jovens;

IV – planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade;

V – identificar, avaliar e atender as demandas oriundas da comunidade, no âmbito de sua competência;

VI – 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;

VII – criar, ampliar e qualificar os programas já desenvolvidos pela Secretaria na área do lazer;

VIII – realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais.

§ 9º–Compete à Assessoria Técnica:

I – assessorar nas atividades de Cidadania, Esporte e Lazer;

II – pesquisar, planejar, executar, coordenar e avaliar atividades;

III – coletar informações que contribuam para a elevação do nível de eficiência da Secretaria.

IV – participar dos projetos e eventos;

§10 – Ao Núcleo de Eventos Esportivos Amadores compete:

I – coordenar e impulsionar as discussões, troca de ideias e a formulação das linhas estratégicas pedagógicas e administrativas da Secretaria para os eventos amadores;

II – proporcionar a sistematização e a definição das políticas pedagógicas e administrativas, orientando e acompanhando todas as atividades desenvolvidas pelos diferentes setores;

III – efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração das diretrizes básicas para o processo de planejamento, programação e controle das atividades;

IV – planejar, executar e avaliar a realização de encontros e palestras;

V – lançar o edital dos eventos esportivos;

VI – receber e conferir os protocolos dos projetos dos eventos esportivos;

VII – realizar reuniões para prestar esclarecimentos sobre o Edital aos participantes;

VIII – promover a divulgação dos eventos esportivos;

IX – visitar e acompanhar os projetos "in loco", durante seu andamento.

§11– Ao Núcleo de Eventos compete:

I – participar do planejamento das atividades esportivas e recreativas da Secretaria, definindo um cronograma de execução;

II – planejar, organizar e prestar informações sobre os eventos da Secretaria e da Administração;

III – prestar informações gerenciais relacionadas à sua área;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§12– Ao Núcleo de Cidadania compete:

I – participar do planejamento das atividades de Cidadania da Secretaria, definindo um cronograma de execução;

II – planejar, organizar e prestar informações sobre os eventos que buscam a Cidadania;

III – prestar informações gerenciais relacionadas à sua área;

IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal do Agronegócio

Art. 78 - À Secretaria Municipal do Agronegócio compete:

I - planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem desenvolver a agropecuária e atividades rurais alternativas do Município, com o objetivo de melhorar as condições socioeconômicas;

II - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

III - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração;

IV - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, pecuaristas, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

V - promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de *organização de comunidades* rurais;

VI - promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;

VII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

VIII - Assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de competência da secretaria.

Art. 79 - A Secretaria Municipal do Agronegócio possui a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria de Gabinete

a) Assessoria de Gabinete.

II - Departamento de Agropecuária e Agricultura

a) Coordenadoria de Agricultura;

b) Coordenadoria de Agricultura Familiar;

c) Coordenadoria de Agropecuária;

d) Coordenadoria de Abastecimento;

e) Coordenadoria de Lavoura Comunitária;

f) Assessor Técnico;

g) Núcleo de Planejamento Rural;

h) Núcleo de Horta;

i) Núcleo de Fomento;

j) Núcleo de Lavoura Comunitária;

k) Núcleo de Agricultura Familiar;

l) Núcleo de Agropecuária;

m) Núcleo de Agronegócio.

Subseção I

Assessoria de Gabinete

Art. 79 - Compete a Assessoria de Gabinete:

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.

Parágrafo Único - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais;

II - elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da horticultura;

III - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria de educação do município;

IV - incentivar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

V - administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

VI - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção II
Departamento de Agropecuária e Agricultura

Art. 80 - Ao Departamento de Agropecuária e Agricultura compete planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres:

§1°- À Coordenadoria de Agricultura compete:

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 - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XII - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XIII - realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§2° - À Coordenadoria da Agricultura Familiar compete:

I -formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;

II - supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;

III - apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;

IV - incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

V - coordenar as ações de governo na área de agricultura familiar;

VI - 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;

VII - coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;

VIII - assegurar a participação dos agricultores familiares e/ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem o desenvolvimento rural sustentável;

IX - promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão.

X - realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§3° - À Coordenadoria de Agropecuária compete:

I - promover a realização de programas de fomento à pecuária e às demais atividades produtivas do Município;

II - promover o fomento das atividades de produção pecuária;

III - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agropecuária e ações congêneres;

IV - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;

V - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

VI - organizar com a secretaria municipal de turismo, ao nível municipal, regional e nacional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;

VII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

VIII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

IX - incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

X - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XII - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do produtor na zona rural;

§4° - À Coordenadoria de Abastecimento compete:

I - acompanhar e analisar o fornecimento de produtos agropecuários no mercado interno;

II - articular e promover ações para melhorar a distribuição de alimentos na cidade, ofertando ao consumidor produtos de qualidade com custo reduzido, em parceria com permissionários de feiras e mercados e com produtores rurais da cidade e da região.

III - viabilizar a venda direta do produtor ao consumidor;

IV - executar a política municipal de abastecimento;

V - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§5° - À Coordenadoria de Lavoura Comunitária compete:

I - Coordenar e gerenciar os recursos e expediente técnico destinados ao "Lavoura Comunitária";

II - Promover a seleção e cadastro dos produtores rurais que se enquadram dentro aos requisitos do programa;

III - Direcionar a parcela de produção determinada no programa às devidas instituições filantrópicas e/ou famílias carentes;

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

§6° - Compete ao Assessor Técnico:

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.

§7° - Ao Núcleo de Planejamento Rural compete:

I - orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

II - coordenar os trabalhos de elaboração do plano diretor rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do município;

b) a titulação da propriedade de imóvel rural;

c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

d) o aproveitamento dos recursos hidro naturais;

e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;

III - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

IV - planejar e assistir as estradas vicinais com seus bueiros, pontes e mata-burros, com a finalidade precípua de melhor escoamento da produção rural;

V - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§8° - Ao Núcleo de horta compete:

I - incentivar a implantação de horticultura comunitária nos bairros e comunidades do interior;

II - selecionar o empréstimo de implementos agrícolas para o plantio das horticulturas;

III - promover pesquisa em hortifruticultura;

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§9° - Compete ao Núcleo de Fomento:

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 - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos oriundos da agricultura familiar diretamente do produtor ao consumidor;

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

§10 - Ao Núcleo de lavoura comunitária compete:

I - selecionar o empréstimo de implementos agrícolas para o plantio das lavouras comunitárias;

II - promover pesquisa em hortifruticultura;

III - promover atendimento e orientação ao público quanto ao programa "Lavoura Comunitária" e suas devidas especificações.

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§11- Compete ao Núcleo de Agricultura Familiar:

I - Promover palestras e oficinas temáticas ligadas às práticas agrícolas, ambientais e culturais;

II - Organizar e promover cursos de capacitação técnica para produtores rurais, fornecendo conhecimentos elaborados em plantio, colheita, sustentabilidade rural, e demais áreas afins.

III - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§12 - Ao Núcleo de Agropecuária compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

II - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

III - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração agropecuária sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IV - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§13 – Compete ao Núcleo de Agronegócio:

I – criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária e agroindustrial;

II – apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SEÇÃO XII
Secretaria Municipal de Articulação

Art. 81– À Secretaria Municipal de Articulação 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 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.

Art. 82 – A Secretaria Municipal de Articulação possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Articulação:

a) Assessor técnico;

b) Secretaria de Gabinete;

c) Núcleo Administrativo.

Subseção I

Departamento de Articulação

Art. 83 – 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.

§1º–Ao Assessor Técnico compete:

I – a assistência ao Secretário municipal no seu relacionamento com os poderes executivo e legislativo municipal;

II – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos relativamente a indicações e pedidos de informações;

III – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

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

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

§2º–À Secretaria de Gabinete compete:

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 do secretário;

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

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

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

VI – atender o público, marcando audiências com a vice–prefeita, quando for necessário;

VII – agendar o atendimento do secretário municipal;

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

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

§ 3°- Compete ao Núcleo Administrativo:

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

II – executar atividades auxiliares relacionadas a gestão administrativa;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Art. 84 – 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

a) Subprocuradoria do Administrativo;
b) Coordenadoria de Fiscalização;
c) Núcleo de Correspondências;
d) Núcleo de Manutenção de Prédios Públicos;
e) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.

II – Departamento Geral de Saúde

a) Coordenadoria de Ações de Saúde;
b) Coordenadoria do PAM;
c) Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Distrito;
d) Coordenadoria de Zeladoria e Segurança.
e) Núcleo de Distribuições de Medicamentos.

III – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão

a) Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil;

b) Núcleo de Proteção e Orientação Social;

c) Núcleo de Artesanato.

IV – Departamento de Gestão das Unidades Escolares

a) Coordenadoria de Gestão Escolar;

b) Coordenadoria de Transporte Escolar.

V – Departamento Geral de Infraestrutura

a) Assessoria Técnica de Oficina e Frota;

b) Núcleo de Iluminação Pública;

c) Núcleo de Parques, Jardins e cemitério;

d) Núcleo de Estradas e Rodagens Vicinais.

VI – Departamento de Habitação

a) Assessoria de Técnica de habitação;

b) Assessoria Técnica de Regularização Fundiária.

VII – Departamento Planejamento, Controle e Expansão Urbana

a) Assessoria Técnica de Projetos, Edificações e Licenciamento;

b) Núcleo de Fiscalização;

c) Núcleo de Serviços.

VIII – Departamento do Agronegócio

a) Assessor Técnico;

b) Núcleo de Abastecimento.

IX – Departamento de Cidadania, Esportes e eventos

a) Coordenadoria de Atividades Esportivas;

b) Coordenadoria de Cidadania;

c) Coordenadoria de Eventos.

Art. 85 – 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;

V – coordenar atividades locais pelas diferentes secretarias municipais.

§1º – Compete à Subprocuradoria do Administrativo:

I – auxiliar o procurador geral do município em assuntos relacionados ao Distrito de Domiciano Ribeiro;

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

III – emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos tributários;

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

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

VI – organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

VII – receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

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

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

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

§2º– À Coordenadoria de Fiscalização compete:

I – planejar programas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;

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

III – coordenar a feitura dos cálculos de tributos;

IV – fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;

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

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

VII – instruir os casos de reclamação contra lançamentos;

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

IX – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 3°– Compete ao Núcleo de Correspondências:

I – promover o controle da emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial destinada ao gabinete do prefeito;

II – executar atividades auxiliares relacionadas ao gabinete do prefeito;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4°– Ao Núcleo de Manutenção de Prédios Públicos compete:

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

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

III – propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

IV – responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§5°–Compete ao Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos:

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

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

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

IV – informar aos Departamentos Distritais a que se destinam as aquisições ou baixas de bens móveis e imóveis;

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

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

VII – acompanhar a saída de bens/materiais;

VIII – zelar pela guarda, conservação e controle dos bens móveis e imóveis Da Subprefeitura;

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

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

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

Art. 86 – 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.

§1º– À Coordenadoria de Ações de Saúde compete:

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

II – supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;

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

IV – 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;

V – participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo;

VI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§2º– À Coordenadoria do PAM compete:

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

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

III – prestar assistência médico–hospitalar e ambulatorial;

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

V – elaboração de protocolos clínicos;

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

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

VIII – encaminhar procedimentos que não sejam de urgência e emergência para outros postos de atendimento;

IX – fiscalizar os procedimentos de limpeza e esterilização de materiais utilizados;

X – providenciar instrumentos e medicamentos para atendimentos emergenciais;

XI – participar de reuniões para planejamento das atividades.

§3º– À Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Distrito compete:

I – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

II – agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes que estejam em tratamento fora do domicilio;

III – organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicilio;

IV – organizar e agendar todos os exames especiais e de alto custo;

V – administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes;

VI – protocolar e acompanhar os procedimentos de solicitação de medicamentos de alto custo junto a secretaria estadual;

VII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§4º– A Coordenadoria de Zeladoria e Segurança compete:

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.

§5º– Ao Núcleo de Distribuição de Medicamentos compete:

I – 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;

II – promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica do Distrito de Domiciano Ribeiro, 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 o Distrito de Domiciano Ribeiro de saúde;

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

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

VII – promover a interface entre o Distrito de Domiciano Ribeiro, 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 para o Distrito de Domiciano Ribeiro;

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

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 à secretaria municipal e estadual.

Art. 87 – 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.

§1º– À Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil compete:

I – 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;

II – implantar e manter os programas sociais que visem a erradicação do trabalho infantil;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º– Ao Núcleo de Proteção e Orientação Social 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 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 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;

V – cofinanciamento da Política de Assistência Social;

VI – formulação da Política Municipal de Assistência Social;

VII – 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);

VIII – promover a integração ao mercado de trabalho;

IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

X – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§3º– Ao Núcleo de Artesanato compete:

I – 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;

II – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Art. 88– Compete ao Departamento de Gestão das Unidades Escolares supervisionar, planejar, organizar, coordenar as unidades escolares municipais de ensino.

§1º– A Coordenadoria de Transporte Escolar compete:

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.

§2º – Ao Coordenador de Gestão Escolar compete:

I – coordenar as secretarias das unidades escolares de Domiciano Ribeiro na Educação e emissão de históricos escolares;

II – coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes à escola;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;

IV – prestigiar e estimular o desempenho das instituições escolares;

V – orientar e acompanhar as unidades escolares de Domiciano Ribeiro em processos de reconhecimento ou renovação de autorização para funcionamento;

VI – gerenciar as ações para aquisição da alimentação escolar, a aplicação dos cardápios escolares elaborados pelas Nutricionistas;

VII – encaminhar para o responsável efetuar os pagamentos dos bens e serviços;

VIII – elaborar os Processos de Sindicância;

IX – planejar e executar reuniões administrativas;

X – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º –Ao Coordenador do PETI compete:

I – coordenar, planejar e executar as atividades mediante planejamento do PETI;

II – promover através de elaboração e execução de programas de treinamento dos carentes, tais como cursos;

III – desenvolver atividades diversas para que a criança possa desenvolver suas habilidades;

Art. 89 – 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.

§1º– Compete à Assessoria Técnica de Oficina e Frota:

I – recepcionar e avaliar situação dos veículos pertencentes ao Distrito;

II – diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

III – executar pequenas manutenções de veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e maquinários;

IV – acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V – acompanhar as vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;

VI – atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VII – executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

VIII – executar os serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

IX – elaborar e encaminhar relatórios;

X – manter o controle das manutenções periódicas da frota;

§4º – Compete à Secretaria de Gabinete:

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

XII – atender o público, marcando audiências com representantes de órgãos diversos, quando for necessário;

XIII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º– Ao Núcleo de Iluminação Pública compete:

I – executar os serviços de manutenção da iluminação pública;

II – requerer ao superior hierárquico o material para repositório e manutenção da iluminação pública;

III – fiscalizar os projetos de engenharia de iluminação pública;

IV – prestar assessoramento técnico;

V – conservar o sistema de Iluminação Pública do Município;

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

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

§ 3º– Ao Núcleo de parques, jardins e cemitério compete:

I – coordenar os serviços de manutenção e reparos de parques e jardins do município;

II – executar os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

III – manter a arborização de praças, parques, avenidas, ruas e logradouros públicos, mediante planejamento;

IV – coordenar e executar os serviços de limpeza manutenção do cemitério municipal;

V – inspecionar a abertura de covas e construção de túmulos;

VI – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento;

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

§4º– Ao Núcleo de Estradas e Rodagens compete:

I – inspecionar as vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

II – fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

III – executar os serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

IV – executar os serviços de patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

V – executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrolamento; e

VI – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VII – organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

VIII – inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

IX – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Art. 90 – Ao Departamento de Habitação compete:

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

II – funcionar como elo entre o secretário e demais departamentos ligados à Administração Municipal;

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

§1º– À Assessoria Técnica de Habitação compete:

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

II – 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;

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

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

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

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

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

VIII – 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;

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

X – desincumbir–se de outras atividades que lhe forem atribuídas.

§2º– Compete à Assessoria Técnica de Regularização Fundiária:

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

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

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

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

V – 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;

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

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

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

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

Art. 91– Compete ao Departamento de Planejamento, 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.

§1º– À Assessoria Técnica de Projetos, Edificações e Licenciamento compete:

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

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

III – analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

IV – 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;

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

VI – coordenar os trabalhos das equipes responsáveis pela fiscalização de obras e posturas em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação e do Planejamento Urbano.

VII – analisar processos e elaborar pareceres técnicos.

VIII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§2º – Ao Núcleo de Fiscalização compete:

I – 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;

II – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

III – gerenciar as vistorias de obras e edificações para a concessão de licença de construção, alvarás de funcionamento, certidões e habite–se;

IV – coordenar a equipe de fiscais de obras particulares no desenvolvimento das suas atividades;

V – coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

VI – coordenar a equipe de fiscais de posturas no desenvolvimento das suas atividades;

VII – coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares – edificações e de terraplenagem;

VIII – 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;

IX – fiscalização do uso dos terminais urbanos;

X – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados e feiras livres;

XI – relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§3°– Compete ao Núcleo de Serviços:

I – gerenciar e desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

II – promover ações visando à instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – executar a política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão–de–obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

IV – desenvolver programas de incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão–de–obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

V – apoiar o associativismo, o cooperativismo e o trabalho artesanal;

VI – desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento do trabalho artesão;

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

Art. 92 – Ao Departamento do Agronegócio compete planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

§1°– À Assessoria Técnica compete:

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 – promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

§2º– Ao Núcleo de abastecimento compete:

I – acompanhar e analisar o fornecimento de produtos agropecuários no mercado interno;

II – articular e promover ações para melhorar a distribuição de alimentos na cidade, ofertando ao consumidor produtos de qualidade com custo reduzido, em parceria com permissionários de feiras e mercados e com produtores rurais da cidade e da região.

III – viabilizar a venda direta do produtor ao consumidor;

IV – executar a política municipal de abastecimento;

V – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Art. 93 – Compete ao Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados à juventude.

§1º– À Coordenadoria de Atividades Esportivas compete:

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.

§ 2º– A Coordenadoria de Cidadania compete:

I – propiciar uma política 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 – organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Distrito nas competições esportivas;

IV – incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade;

V – integrar–se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

VI – criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;

VII – propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade;

VIII – apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

IX – implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento;

X – viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;

XI – implementar ações que visem a integração entre os distritos, incentivando–os à prática de diferentes modalidades esportivas;

XII – incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

XIII – estimular as competições e participação nos jogos regional e estadual, em especial os jogos aberto de Goiás;

XIV – articular–se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

§3º– À Coordenadoria de Eventos compete:

I – estimular a organização de eventos para maior interação dos jovens;

II – realizar campanhas de combate ao uso de álcool, cigarros e drogas;

III – promover palestras e treinamentos para qualificação dos jovens;

IV – planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade;

V – identificar, avaliar e atender as demandas oriundas da comunidade, no âmbito de sua competência;

VI – 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;

VII – criar, ampliar e qualificar os programas já desenvolvidos pela Secretaria na área do lazer;

VIII – realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;

IX – planejar, executar e avaliar os projetos desenvolvidos dentro do Programa de Lazer para Adultos e Terceira Idade da Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer;

X – participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria;

XI – prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de Lazer;

XII – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XIII – dirimir dúvidas relativas ao lazer para adultos e terceira idade;

XIV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento

SEÇÃO I

Das Comissões e dos Conselhos

Art. 94 – O Poder Executivo do Município de Ipameri conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta, aconselhamento e deliberação coletiva:

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;

i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal;

j) Conselho Municipal de Educação – CME;

l) Conselho Municipal de Entorpecentes;

m) Conselho Municipal de Saúde – CMS;

n) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural;

o) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

p) Conselho Municipal do Trabalho;

q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

r) Conselho Tutelar;

s) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

§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. 95 – 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.

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

Art. 96 – 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. 97 – O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Ipameri é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº.: 446, de 11 de março de 1.991, 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 15% (quinze por cento) dos cargos comissionados serão reservados aos servidores efetivos.

Art. 98 – As atribuições dos secretários municipais, gerentes, 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.

Art. 99 – 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. 100 – 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. 101 – Fica criado o quadro de Funções Gratificadas Municipais (FGM), que serão exercidos por servidores do quadro permanente, quando nomeados em cargos em comissão, cuja atuação se dará na supervisão de atividades próprias da administração, e atribuições serão as mesmas já descritas.

Art. 102 – 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. 103 – Fazem parte integrante desta lei, os seguintes anexos:

I – Anexos I ao XIV – Organogramas;

II – Anexo XV – Quadro de Pessoal em Comissão, de Direção, Coordenação e Assessoramento Superior – CDAS e Quantidade de Cargos;

III – Anexo XVI– Tabela de Vencimentos dos Níveis CDAS–1 a CDAS–7, incluídos os subsídios de Secretário Municipal;

IV – Anexo XVII – Tabela de Gratificações dos Níveis FGM–1 a FGM–8;

V – Anexo XVIII – Requisitos para nomeação em cargos comissionados;

VI – Anexo XIX – Modelos de Declarações.

Art. 104 – O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, designação e exoneração do chefe do poder executivo municipal.

Art. 105 – Esta lei será implantada de forma gradativa, 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 XVIII.

§2° – Os servidores de cargo em comissão deverão apresentar a documentação comprobatória exigida no anexo XVIII ao departamento de recursos humanos no ato da nomeação.

Art. 106 – 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.

Art. 107 – Fica o chefe do poder executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta lei.

Art. 108 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando, porém, as Leis Municipais nºs: 3.081/2017 de 22 de março de 2017, 3.149/2017 de 15 de dezembro de 2017, 3.153/2017 de 15 de dezembro de 2017 e 3.215 de 07 de dezembro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPAMERI, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro do ano de 2021.

JÂNIO PACHECO
PREFEITO MUNICIPAL

CERTIFICO que o referido Documento, nesta data, foi fixado e publicado no placar de costume da Câmara Municipal de Ipameri.
Ipameri-GO, 05 / 01 / 2021

Hugo Walter Carneiro
Analista Legislativo

Anexo I

Estrutura Organizacional Básica

GABINETE DO PREFEITO
I – Gabinete do Prefeito:
a) Chefe de Gabinete; b) Gerência de Articulação e Mobilização; c) Diretoria de Governo; d) Diretoria de Articulação; e) Diretoria de Relações Institucionais; f) Assessoria de Governo; g) Coordenadoria Administrativa; **h)** Secretaria de Gabinete.
II – Diretoria de Marketing e Divulgação
a) Diretorias de Comunicação; b) Diretoria de Marketing; c) Diretoria de Relações Públicas; d) Assessoria Especial; e) Coordenadoria de Eventos Oficiais; **f)** Núcleo de Correspondências.
III – Gabinete da vice–prefeita
a) Diretoria de Gabinete; b) Secretaria de Gabinete. c) Núcleo de Correspondências.
IV – Procuradoria Geral do Município
a) Procuradoria Geral do Município; b) Gerência de Assistência Jurídica; c) Subprocuradoria do Contencioso; d) Subprocuradoria do Administrativo. **e)** Núcleo de Assistência Jurídica.

V – Administração Distrital e de Povoados
a) Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro; b) Administrador do Distrito de Santo Antônio Cavalheiro; c) Administrador do Povoado da Vendinha; d) Administrador do Povoado do 127 (Vila Pacheco).
VI – Controladoria Interna
a) Diretoria de Controle Interno; b) Coordenadoria de Arquivo; c) Coordenadoria de Apoio Operacional; d) Assessor Técnico; e) Núcleo de Controle Interno.
VII – 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; f) Assessor Técnico; g) Núcleo de Correspondência.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Chefe de Gabinete	01	CDAS – 7	FGM – 8
Procurador Geral do Município	01	CDAS – 7	FGM – 8
Gerência	02	CDAS – 6	FGM – 6
Diretor	14	CDAS – 5	FGM – 5
Subprocurador do Município	02	CDAS – 5	FGM – 5
Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	01	CDAS – 5	FGM – 5
Diretoria Executiva	05	CDAS – 4	FGM – 4
Assessoria Especial	02	CDAS – 4	FGM – 4
Coordenador	04	CDAS – 3	FGM – 3
Administrador do Distrito de Cavalheiros	01	CDAS – 3	FGM – 3
Assessor Técnico	02	CDAS – 2	FGM – 2
Secretaria de Gabinete	02	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	05	CDAS – 1	FGM – 1
Administrador de Povoados	02	CDAS – 1	FGM – 1

Anexo II

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
I - Assessoria Especial
a) Gerência Técnica Administrativa; b) Gerência Geral de Administração; c) Diretoria de Gestão Administrativa; d) Assessor de Gabinete; e) Coordenadoria Administrativa; f) Coordenadoria de Protocolo; g) Coordenadoria da Ouvidoria Municipal; h) Secretaria de Gabinete; h) Assessor Técnico; i) Núcleo Administrativo.
II - Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização
a) Gerência de Arrecadação de Tributos e Fiscalização; b) Coordenadoria de Fiscalização; c) Coordenadoria de Ações e Tributos; d) Assessor Técnico; e) Núcleo de Fiscalização.
III - Departamento de Compras e Almoxarifado
a) Gerência de Compras; b) Coordenadoria de Almoxarifado; c) Coordenadoria de Apoio Operacional; d) Assessor Técnico; e) Núcleo de Almoxarifado.
IV - Departamento de Licitações e Contratos
a) Gerência de Licitação e Contratos; b) Diretoria de Contratos Administrativos; c) Diretoria de Licitação; d) Coordenador de Expedição e Publicações de Contratos; e) Assessor Técnico; f) Núcleo de Licitação; g) Núcleo de Informação.
V - Departamento de Contabilidade
a) Gerência de Contabilidade; b) Coordenadoria Contábil; c) Assessor Técnico; d) Núcleo de Empenho.
VI - Departamento Financeiro
a) Gerência de Finanças e Controle Orçamentário; b) Coordenadoria de Finanças;

c) Coordenadoria de Controle Orçamentário; d) Assessor Técnico; e) Núcleo de Tesouraria.
VII - Departamento de Recursos Humanos
a) Gerência de Recursos Humanos; b) Assessor Administrativo; c) Coordenadoria de Folha de Pagamento e Atendimento ao Servidor; d) Núcleo de Arquivo.
VIII - Departamento de Manutenção e Segurança da Sede Administrativa
a) Gerência de Manutenção e Segurança; b) Assessor Técnico; c) Núcleo de Serviços; d) Núcleo de Segurança.
IX - Departamento de Manutenção de Patrimônio
a) Diretoria de Controle da Frota; b) Coordenadoria de Abastecimento da Frota; c) Núcleo de Manutenção de Prédios Públicos; d) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.
X - Departamento de Habitação
a) Gerência de Desenvolvimento Urbano; b) Diretoria de Habitação; c) Coordenadoria de Regularização Fundiária; d) Assessor Técnico.
XI - Departamento de Controle e Expansão Urbana
a) Diretoria de Controle Urbano; b) Diretoria de Expansão Urbana; c) Núcleo de Expansão Urbana; d) Núcleo de Fiscalização.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Secretário Municipal	01	CDAS - 8	
Gerência	10	CDAS - 6	FGM - 6
Diretor	07	CDAS - 5	FGM - 5
Assessoria Especial	02	CDAS - 4	FGM - 4
Coordenador	14	CDAS - 3	FGM - 3
Assessor Técnico	08	CDAS - 2	FGM - 2

Secretaria de Gabinete	01	CDAS - 2	FGM - 2
Chefia de Núcleo	14	CDAS - 1	FGM - 1

Anexo III

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
I – Departamento de Planejamento e Convênios
a) Gerência Municipal de Convênios; **b)** Diretoria de Projetos; **c)** Coordenadoria de Convênios; **d)** Diretoria de Convênios.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Gerência	01	CDAS – 6	FGM – 6
Diretoria	02	CDAS – 5	FGM – 5
Coordenador	01	CDAS – 3	FGM – 3

Anexo IV

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
I – Departamento Geral de Saúde
a) Gerência Geral de Saúde; **b)** Diretoria Geral de Saúde; **c)** Diretoria de Projetos; **d)** Coordenadoria de Projetos; **e)** Núcleo de Informação. **f)** Núcleo de Saúde Pública; **g)** Núcleo de Atendimento Social.
II – Departamento de Atenção Básica

a) Diretoria de Atenção Básica de Saúde; **b)** Coordenadoria de Ações de Saúde; **c)** Núcleo de Atenção Básica.
III) Departamento das Unidades de Saúde
a) Diretoria de Unidades de Saúde; **b)** Diretoria do SAMU; **c)** Diretoria do PAM; **d)** Diretoria do CAPS; **e)** Diretoria de Regulação Interna PAM; **f)** Assessor Técnico; **g)** Núcleo de Zeladoria e Segurança; **h)** Núcleo de Proteção e Orientação Social; **i)** Núcleo do PAM.
IV) Departamento de Controle, de Avaliação e Fiscalização da Vigilância e Controle Sanitário e Epidemiológico
a) Diretoria de Vigilância Ambiental; **b)** Diretoria do Complexo Regulador Municipal; **c)** Diretoria de Vigilância Sanitária; **d)** Diretoria de Vigilância Epidemiológica; **e)** Coordenadoria de Vigilância Sanitária; **f)** Assessor Técnico; **g)** Núcleo de Diagnóstico; **h)** Núcleo de Controle e Avaliação.
V – Departamento de Insumos Estratégicos
a) Diretoria de Distribuições de Medicamentos; **b)** Coordenadoria de Insumos Estratégicos; **c)** Núcleo de Insumos Estratégicos.
VI – Departamento de Informação em Saúde

e) Coordenadoria de Sistemas de Informação da Saúde;

f) Coordenadoria de Programas de Saúde;

g) Assessor Técnico;

h) Núcleo de Informação.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Gerência	01	CDAS – 6	FGM – 6
Diretor	13	CDAS – 5	FGM – 5
Coordenador	06	CDAS – 3	FGM – 3
Assessor Técnico	03	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	11	CDAS – 1	FGM – 1

Anexo V

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇAO SOCIAL
I – Departamento de Promoção Social
a) Gerências de Promoção Social; **b)** Diretoria da Promoção Social; **c)** Diretoria do CICADD; **d)** Assessoria Administrativa; **e)** Coordenadoria do CRAS; **f)** Coordenadoria das Necessidades Especiais; **g)** Coordenadoria de Promoção Social; **h)** Gerência de Acompanhamento Social; **i)** Coordenadoria do Centro de Reabilitação; **j)** Coordenadoria dos Centros Comunitários; **k)** Coordenadoria do CICADD; **l)** Secretaria de Gabinete;

m)Assessor Técnico; **n)** Núcleo de Trabalhos Manuais; **o)** Núcleo de Acompanhamento social.
II – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão
a) Diretoria de Apoio Jurídico ao Conselho Tutelar; **b)** Coordenadoria da Melhor Idade; **c)** Assessor Técnico; **d)** Núcleo do Conselho Comunitário.
III – Departamento de Assistência e Projetos Sociais
a) Diretoria de Apoio Jurídico ao Cidadão Hipossuficiente; **b)** Diretoria de Assistência as Ações Sociais; **c)** Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil; **d)** Coordenadoria da Casa do Ipamerino; **e)** Coordenadoria de Programas Sociais de Outros Entes; **f)** Assessor Técnico; **g)** Núcleo de Proteção e Orientação Social; **h)** Núcleo de Programas Sociais.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Gerência	02	CDAS – 6	FGM – 6
Diretor	05	CDAS – 5	FGM – 5
Assessoria Especial	01	CDAS – 4	FGM – 4
Coordenador	10	CDAS – 3	FGM – 3
Assessor Técnico	03	CDAS – 2	FGM – 2
Secretaria de Gabinete	01	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	05	CDAS – 1	FGM – 1

Anexo VI

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
I – Departamento de Gestão Educacional
a) Gerência Geral de Educação; b) Diretoria Geral de Educação Distrital; c) Assessor Administrativo; d) Coordenadoria de Gestão Escolar; e) Coordenadoria de Políticas Educacionais; f) Coordenadoria de Informação; g) Assessor Técnico; h) Secretaria de Gabinete; i) Núcleo de Gestão Escolar; j) Núcleo de Distribuição de Materiais Pedagógicos, de Limpeza e outros.
II – Departamento de Transporte e Merenda Escolar
a) Gerência de Transporte Escolar; b) Coordenadoria de Acompanhamento e Qualidade do Transporte Escolar; c) Coordenadoria de Prestação de Contas do Transporte Escolar; d) Coordenação de Prestação de Contas da Merenda Escolar; e) Assessor Técnico; f) Núcleo de Prestação de Contas do Transporte Escolar; g) Núcleo de Prestação de Contas da Merenda Escolar.
III – Departamento de Educação Básica
a) Diretoria de Programas Educacionais; b) Coordenadoria de Programas Educacionais; c) Coordenadoria de Ensino Fundamental I; d) Coordenadoria de Ensino Fundamental II; e) Coordenadoria de Educação Inclusiva; f) Coordenadoria da Educação Infantil; g) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos; h) Núcleo da Educação Infantil; i) Núcleo do Ensino Fundamental;

j) Núcleo de Programas Educacionais.
IV – Unidades Educacionais – Diretores
a) Diretor das Unidades Escolares; b) Secretaria das Unidades Escolares; c) Coordenadoria das Unidades Escolares; d) Orientador Educacional das Unidades Escolares.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Gerência	02	CDAS – 6	FGM – 6
Diretor	02	CDAS – 5	FGM – 5
Assessoria Especial	01	CDAS – 4	FGM – 4
Coordenador	13	CDAS – 3	FGM – 3
Assessor Técnico	02	CDAS – 2	FGM – 2
Secretaria de Gabinete	01	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	07	CDAS – 1	FGM – 1

Anexo VII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
I – Departamento de Gestão Ambiental
a) Assessor Especial; b) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental; c) Assessor Técnico; d) Secretaria de Gabinete; e) Núcleo de Planejamento e Zoneamento Ambiental
II – Departamento de Controle Ambiental
a) Diretoria de Controle Ambiental; b) Coordenadoria de Fiscalização;

c) Coordenadoria Aterro Sanitário e Reciclagem de Lixo;

d) Assessor Técnico;

e) Núcleo de Educação Ambiental.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Diretor	01	CDAS – 5	FGM – 5
Assessoria Especial	01	CDAS – 4	FGM – 4
Coordenador	03	CDAS – 3	FGM – 3
Assessor Técnico	02	CDAS – 2	FGM – 2
Secretaria de Gabinete	01	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	02	CDAS – 1	FMG – 1

Anexo VIII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
I – Departamento de Artes, Eventos e Programas
a) Diretoria de Eventos; **b)** Coordenadoria de Artes; **c)** Assessor Técnico; **d)** Núcleo de Programas Culturais e de Turismo; **e)** Gerência de Cultura e Turismo.
II – Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca
a) Coordenadoria de Documentos e Patrimônio; **b)** Núcleo de Biblioteca.
III – Departamento de Turismo e Artesanato

a) Coordenadoria de Artesanato e Turismo; **b)** Núcleo do Artesanato.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Gerência	01	CDAS – 6	FGM – 6
Diretor	01	CDAS – 5	FGM – 5
Coordenador	03	CDAS – 3	FGM – 3
Assessor Técnico	01	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	03	CDAS – 1	FGM – 1

Anexo IX
Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA
I - Assessoria de Gabinete
a) Diretoria de Gabinete; b) Coordenadoria de Gabinete; c) Assessor Técnico; d) Secretaria de Gabinete; e) Núcleo Técnico.
II - Departamento Geral de Infraestrutura
a) Gerência Geral de Infraestrutura; b) Diretoria Geral de Infraestrutura c) Coordenadoria de Infraestrutura Pública; d) Coordenadoria de Almoxarifado; e) Assessor Técnico; f) Secretaria de Gabinete; g) Núcleo de Almoxarifado; h) Núcleo de Infraestrutura.

III - Departamento de Obras e Manutenção
a) Diretor de Obras e Manutenção; b) Assessor Administrativo; c) Coordenadoria de Frota; d) Coordenadoria de Oficina; e) Coordenadoria de Manutenção Pública; f) Assessor Técnico; g) Núcleo de Pavimentação; h) Núcleo de Manutenção de Vias; i) Núcleo de Oficina; j) Núcleo Hidros sanitário; k) Núcleo de Abastecimento; l) Núcleo de Frota.
IV - Departamento de Serviços Públicos
a) Gerência de Serviços Urbanos; b) Diretoria de Parques e Jardins; c) Diretoria de Iluminação Pública; d) Coordenadoria de Parques e Jardins; e) Coordenadoria de Projetos e Urbanismo; f) Coordenadoria do Cemitério; g) Núcleo de Limpeza Pública; h) Núcleo de Iluminação Pública; i) Núcleo de Terminal Rodoviário; j) Núcleo de Parques; k) Núcleo de Jardins.
V - Departamento de Infraestrutura da Zona Rural
a) Gerência de Serviços da Zona Rural; b) Diretoria Geral de Estradas; c) Assessor Especial; d) Assessor Técnico; e) Núcleo de Estradas; f) Núcleo de Rodagens Vicinais.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	1	CDAS - 8	
Gerência	3	CDAS - 6	FGM - 6
Diretor	6	CDAS - 5	FGM - 5
Assessoria Especial	2	CDAS - 4	FGM - 4
Coordenador	9	CDAS - 3	FGM - 3
Assessor Técnico	04	CDAS - 2	FGM - 2
Secretaria de Gabinete	02	CDAS - 2	FGM - 2
Chefia de Núcleo	16	CDAS - 1	FGM - 1

Anexo X

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E TRÂNSITO
I – Departamento da Indústria e Comércio, Geração de Emprego e Renda
a) Gerência de Indústria e Comércio b) Diretoria de Indústria e Comércio; c) Diretoria de Fomento; d) Assessor Técnico; e) Núcleo de Serviços; f) Gerência Municipal de Trânsito; g) Núcleo de Trânsito.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Gerência	02	CDAS – 6	FGM – 6
Diretor	02	CDAS – 5	FGM – 5
Assessor Técnico	01	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	02	CDAS – 1	FGM – 1

Anexo XI

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E EVENTOS
I – Departamento de Esportes, Juventude e Eventos
a) Gerência de Esportes; **b)** Gerência de Cidadania e Eventos; **c)** Diretorias de Esportes; **d)** Diretoria de Manutenção de Atividades no Parque Municipal e outros Espaços Públicos; **e)** Assessoria Especial de Esportes; **f)** Coordenadoria de Juventude e Lazer; **g)** Coordenadoria de Cidadania **h)** Coordenadoria de Eventos; **i)** Assessor Técnico; **j)** Núcleo de Eventos Esportivos Amadores; **k)** Núcleo de Eventos; **l)** Núcleo de Cidadania.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Gerência	02	CDAS – 6	FGM – 6
Diretor	03	CDAS – 5	FGM –5
Assessoria Especial	01	CDAS – 4	FGM – 4
Coordenador	03	CDAS – 3	FGM – 3
Assessor Técnico	01	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	03	CDAS – 1	FGM – 1

Anexo XII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO
I - Assessoria de Gabinete
a) Assessoria de Gabinete;
II - Departamento de Agropecuária e Agricultura
a) Coordenadoria de Agricultura; b) Coordenadoria de Agricultura Familiar; c) Coordenadoria de Agropecuária; d) Coordenadoria de Abastecimento; e) Coordenadoria de Lavoura Comunitária; f) Assessor Técnico; g) Núcleo de Planejamento Rural; h) Núcleo de Horta; i) Núcleo de Fomento; j) Núcleo de Lavoura Comunitária; k) Núcleo de Agricultura Familiar; l) Núcleo de Agropecuária; m) Núcleo de Agronegócio.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	1	CDAS - 8	
Assessoria Especial	1	CDAS - 4	FGM - 4
Coordenador	5	CDAS - 3	FGM - 3
Assessor Técnico	1	CDAS - 2	FGM - 2
Chefia de Núcleo	7	CDAS - 1	FGM - 1

Anexo XIII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇAO
I – Departamento de Articulação
a) Assessor Técnico; b) Secretaria de Gabinete; c) Núcleo Administrativo.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia CDAS	Simbologia FGM
Secretário Municipal	01	CDAS – 8	
Assessor Técnico	01	CDAS – 2	FGM – 2
Secretaria de Gabinete	01	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	01	CDAS - 1	FGM - 1

Anexo XIV

Estrutura Organizacional Básica

DISTRITO DE DOMICIANO RIBEIRO
I – Subprefeitura do Distrito de Domiciano Ribeiro
a) Subprocuradoria do Administrativo; b) Coordenadoria de Fiscalização; c) Núcleo Correspondências; d) Núcleo de Manutenção de Prédios Públicos; e) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.
II – Departamento Geral de Saúde
a) Coordenadoria de Ações de Saúde; b) Coordenadoria do PAM; c) Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Distrito; d) Coordenadoria de Zeladoria e Segurança; e) Núcleo de Distribuições de Medicamentos.
III – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão
a) Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil; b) Núcleo de Proteção e Orientação Social; c) Núcleo de Artesanato.
IV – Departamento de Gestão das Unidades Escolares
a) Coordenadoria de Transporte Escolar; b) Coordenadoria de Gestão Escolar. C) Coordenadoria do PETI.
V – Departamento Geral de Infraestrutura
a) Assessoria Técnica de Oficina e Frota; b) Núcleo de Iluminação Pública; c) Núcleo de Parques, Jardins e Cemitério; d) Núcleo de Estradas e Rodagens Vicinais.

VI – Departamento de Habitação
a) Assessoria Técnica de Habitação; b) Assessoria Técnica de Regularização Fundiária.
VII – Departamento de Planejamento, Controle e Expansão Urbana
a) Assessoria Técnica de Projetos, Edificações e Licenciamento; b) Núcleo de Fiscalização; c) Núcleo de Serviços.
VIII – Departamento do Agronegócio
a) Assessor Técnico; b) Núcleo de Abastecimento.
IX – Departamento de Cidadania, Esportes e Eventos
a) Coordenadoria de Atividades Esportivas; b) Coordenadoria de Cidadania; c) Coordenadoria de Eventos.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia CDAS**	**Simbologia FGM**
Subprocurador do Distrito	01	CDAS – 5	FGM – 5
Coordenador	12	CDAS– 3	FGM – 3
Assessor Técnico	05	CDAS – 2	FGM – 2
Chefia de Núcleo	12	CDAS – 1	FGM – 1

ANEXO XV

QUADRO DE PESSOAL

CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – CDAS

SITUAÇAO ATUAL		SITUAÇAO PROPOSTA		
Cargo	**Vagas**	**Cargo**	**Nível**	**Vagas**
Secretário Municipal	10	Secretário Municipal	CDAS – 8	12
Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete	CDAS – 7	01
Procurador Geral do Município	01	Procurador Geral do Município	CDAS – 7	01
Gerência	18	Gerência	CDAS – 6	26
Diretor	51	Diretor	CDAS – 5	48
Subprocurador do Município	02	Subprocurador do Município	CDAS – 5	02
Subprocurador do Distrito	01	Subprocurador do Distrito	CDAS – 5	01
Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	01	Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	CDAS – 5	01
Diretoria Executiva	05	Diretoria Executiva	CDAS – 4	05
Assessor de Governo, Especial, Técnica, Executiva, Gabinete, Administrativo.	12	Assessor de Governo, Especial, Técnica, Executiva, Gabinete, Administrativo.	CDAS – 4	11
Coordenador	83	Coordenador	CDAS – 3	82
Administrador do Distrito de Cavalheiros	01	Administrador do Distrito de Cavalheiros	CDAS – 3	01
Assessor Técnico	56	Assessor Técnico	CDAS – 2	34
Secretaria de Gabinete	09	Secretaria de Gabinete	CDAS – 2	09
Chefia de Núcleo	93	Chefia de Núcleo	CDAS – 1	87
Administrador de Povoados	02	Administrador de Povoados	CDAS – 1	02
Total	**346**		**Total**	**323**

ANEXO XVI

VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EM COMISSÃO
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – CDAS

NÍVEL	VENCIMENTO
CDAS – 8	R$ 6.326,40
CDAS – 7	R$ 6.400,00
CDAS – 6	R$ 4.500,00
CDAS – 5	R$ 2.990,00
CDAS – 4	R$ 2.140,00
CDAS – 3	R$ 1.920,00
CDAS – 2	R$ 1.390,00
CDAS – 1	R$ 1.088,00

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO XVII

GRATIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EFETIVOS
FUNÇÃO GRATIFICADA MUNICIPAL – FGM

NÍVEL	GRATIFICAÇÃO
FGM – 8	R$ 3.200,00
FGM – 7	R$ 2.500,00
FGM – 6	R$ 2.250,00
FGM – 5	R$ 1.495,00
FGM – 4	R$ 1.070,00
FGM – 3	R$ 960,00
FGM – 2	R$ 550,00
FGM – 1	R$ 150,00

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO XVIII

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS COMISSIONADOS

I – Secretário Municipal – CDAS – 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 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 –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.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

III – Gerência – 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.

IV – 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.

V – Assessor Executivo 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 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.

VI – Procurador Geral 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:

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.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

VII – Subprocurador do Município 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 – 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.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

VIII – Administrador do Distritos de Domiciano Ribeiro – 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 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 – Administrador do Distritos de Cavalheiros –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.

X – Administrador de Povoados 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.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

XI – Diretor Municipal 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.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

XII – Coordenador Municipal 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.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIII– 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.

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

XIV–Assessor Técnico 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.

ANEXO XIX

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 2.0___.

_____
(Assinatura)

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41

DECLARAÇÃO

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 2.0___

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

Parentes em linha colateral

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

Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6001
CNPJ 01.763.606.0001-41