LEI MUNICIPAL Nº.: 2.902/2013, DE 20 DE MARÇO DE 2013

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,

CERTIFICO que o referido Documento nesta data, foi fixado e publicado no placar de costume da Câmara Municipal de Ipameri.
Ipameri-GO, 21 / 03 / 2013
Abdon Alves F. Neto
Diretor Geral

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

I – planejamento;

II – organização;

III – coordenação;

IV – delegação de competência;

V – controle.

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

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

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

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

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

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

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

Seção II
Dos Objetivos

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

I – plano diretor;

II – plano plurianual;

III – lei de diretrizes orçamentárias;

IV – lei orçamentária anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 DA PREFEITA:

a) Gabinete da Prefeita;

b) Assessoria Especial;

c) Diretoria de Marketing e Divulgação;

d) Gabinete do vice-prefeito;

e) Procuradoria Geral do Município;

f) Administração Distrital e de Povoados;

g) Controladoria Interno;

h) Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo.

II – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO

a) Da Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, Finanças e Planejamento.

III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM

a) Secretaria Municipal da Saúde;

b) Secretaria Municipal de Assistência e 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 Habitação e Planejamento Urbano;

h) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;

i) Secretaria Municipal do Agronegócio;

j) Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer;

l) Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários.

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;

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

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.

V – FUNDOS MUNICIPAIS

a) Fundo Municipal de Saúde – FMS;

b) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

c) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

d) Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;

e) Fundo de Desenvolvimento Municipal - FDM;

f) Fundo Municipal de Previdência Ipamerina – FUMPI.

g) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS

VI – 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.

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 da Prefeita

Art. 10 - O Gabinete da Prefeita passa a ser constituído pelos seguintes órgãos de assessoramento superior:

I - Gabinete da Prefeita:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor de Governo;

c) Coordenador Administrativo;

d) Secretaria de Gabinete.

II – Assessoria Especial:

a) Diretoria de Relações Públicas;

b) Assessoria Executiva;

c) Núcleo Correspondências.

III - Diretoria de Marketing e Divulgação:

a) Diretoria de Comunicação;

b) Coordenadoria de Eventos Oficiais.

IV - Gabinete do vice-prefeito:

a) Assessor de Gabinete;

b) Secretaria de Gabinete.

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

V - Procuradoria Geral do Município:

a) Procurador Geral do Município;

b) Subprocuradoria do Contencioso;

c) Subprocuradoria do Administrativo.

VI – 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).

VII – Controladoria Interna:

a) Diretoria de Controle Interno;

b) Coordenadoria de Arquivo;

c) Coordenadoria de Apoio Operacional.

VIII – 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.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete da Prefeita

Art. 11 - Ao Gabinete da Prefeita, desempenhado pelo chefe de gabinete, compete assistir direta e imediatamente a prefeita 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.

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

§ 1º - O Chefe de Gabinete da Prefeita 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 – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 2º – Compete ao Assessor de Governo:

I – a assistência à prefeita municipal no seu relacionamento com o poder legislativo municipal;

II – juntamente com a assessoria jurídica, elaborar 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 – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

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

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

§ 3° – Compete ao Coordenador Administrativo:

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

II – promover condições para locomoção e viagens da prefeita municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

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

§ 4° – Compete à Secretaria de Gabinete:

I – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

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

III – agendar o atendimento dos secretários municipais e assessores com o prefeito;

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

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

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria Especial

Art. 12 - À Assessoria Especial do Prefeito compete:

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

II – funcionar como elo entre prefeito e demais secretários;

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

§ 1º – Compete ao Diretor de Relações Públicas:

I – organizar e proceder aos atos do cerimonial;

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

II – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com o Gabinete da Prefeita;

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

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

§ 2º – Compete à Assessoria Executiva:

I – atender o público, marcando audiências com a assessoria da prefeita, quando for necessário;

II – agendar o atendimento com a assessoria superior da prefeita;

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

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

V – 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 prefeita;

II – executar atividades auxiliares relacionadas ao gabinete do prefeito;

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
Diretoria de Marketing e Divulgação

Art. 13 - A Diretoria de Marketing e Divulgação, desempenhado pelo Diretor de Marketing e Divulgação, tem como finalidade planejar, acompanhar e promover a política de publicidade da administração pública municipal.

§ 1º – Ao Diretor de Marketing compete:

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

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

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

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

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

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

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

VII – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

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

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

X – 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.

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

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

§ 2º – 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

SUBSEÇÃO IV
Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 14 - O Gabinete do Vice-prefeito, desempenhado pelo Assessor de Gabinete do Vice-prefeito, tem como finalidade de assisti-lo no desempenho de suas atribuições, especialmente na assistência ao prefeito.

§ 1º – Ao Assessor de Gabinete do vice-prefeito compete:

I – planejar as atividades do gabinete;

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

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

IV - assessorar o vice-prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal, inclusive auxilia–lo sempre que for convocado para missões especiais;

V - assessorar e secretariar o Vice–Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

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

VII – promover condições para locomoção e viagens do vice-prefeito municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII - a execução de 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:

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

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

II - elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do vice–prefeito municipal;

III - planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo vice–prefeito 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 o vice-prefeito, quando for necessário;

VII – agendar o atendimento dos secretários municipais;

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

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

SUBSEÇÃO V
Procuradoria Geral do Município

Art. 15 - 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.

§ 1º - Ao Procurador Geral do Município compete:

I - representar o município nas instâncias judiciárias;

II - assistir e assessorar o executivo municipal em assuntos jurídicos;

III - promover a defesa do município nas ações que lhes forem contrárias;

IV - 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;

V - 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;

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

VII - elaboração de projeto de lei e de todos os atos do processo legislativo;

VIII - encaminhamento de mensagens governamentais e acompanhamento da tramitação das proposições na câmara municipal;

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

X - elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

§ 2º - 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 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 3º - 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 - 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.

SUBSEÇÃO VI
Das Subprefeituras, Administração Distrital e de Povoados

Art. 16 – A Subprefeitura, Administração Distrital e de Povoados, rege–se por esta Lei, pelas disposições regulamentares expedidas pela Prefeita, 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 Subprefeito 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 à 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) Públicos e 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 competem 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 VII
Da Controladoria Interna

Art. 17 – 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;

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

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 - A 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.

Subseção VII
Órgãos de Colaboração com Outras Esferas de Governo

Art.18 – 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Art. 19 – 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 nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 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 – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Art. 20 – A Defesa Civil – COMDEC, órgão diretamente subordinada a Prefeita 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;

CAPÍTULO III
Unidades Administrativas de Atividade
SEÇÃO I
Da Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, Finanças e Planejamento

Art. 21 - À Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, Finanças e Planejamento 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 - elaboração de políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;

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

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

X - realizar o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

XI - realizar licitações, autorizar fornecimento de bens e serviços, prover o cadastro de fornecedores;

XII - realizar a publicidade dos atos da administração;

XIII - executar a política financeira e fiscal do Município;

XIV - executar a escrituração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XV - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

XVII - 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;

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

XIX - gerenciar a origem dos recursos vinculados para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

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

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

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

XXIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira, orçamentária e patrimonial do município;

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

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

XXVI - 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;

XXVII - promover a discussão articulada com as demais secretarias e órgãos de assessoramento sobre as políticas públicas do município;

XXVIII - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

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

Art. 22 - À Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, Finanças e Planejamento possui a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria Especial:

a) Assessor Administrativo;

b) Assessor de Gabinete;

c) Assessor de Projetos e Convênios;

d) Coordenadoria de Protocolo;

e) Coordenadoria da Ouvidoria Municipal;

f) Secretaria de Gabinete;

II – Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização:

a) Diretoria de Arrecadação de Tributos e Fiscalização;

b) Coordenadoria de Fiscalização.

III – Departamento de Compras e Almoxarifado:

a) Diretoria de Compras;

b) Coordenadoria de Almoxarifado;

c) Coordenadoria de Apoio Operacional.

IV - Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:

a) Coordenador de Contratos Administrativos:

b) Coordenador de Expedição e Publicações de Contratos e Convênios;

c) Núcleo de Convênios;

V – Departamento de Contabilidade:

a) Diretoria de Contabilidade;

b) Núcleo de empenhos.

VI – Departamento Financeiro:

a) Diretoria de Finanças;

b) Núcleo de Tesouraria.

VII – Departamento de Recursos Humanos:

a) Diretoria de Recursos Humanos;

b) Coordenadoria Previdenciária;

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

d) Coordenadoria de GEFIP/SEFIP e Arquivo.

VIII – Departamento de Manutenção e Conservação da Sede Administrativa:

a) Diretoria de Segurança e Zeladoria;

b) Núcleo de Central Telefônica.

IX – Departamento de Manutenção de Patrimônio:

a) Diretoria de Controle da Frota;

b) Coordenadoria de Abastecimento da Frota;

c) Núcleo de Manutenção de Próprios Públicos;

d) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.

Subseção I

Assessoria Especial

Art. 23 - 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 ao Assessor Administrativo:

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

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

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

§ 2º - Compete ao Assessor 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 - conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura ou outro procedimento que couber;

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

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

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

IX - assistir ao secretário municipal no atendimento aos munícipes;

X - atender as demais solicitações da prefeita de cunho político e administrativo;

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

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

§ 3º - Compete ao Assessor de Projetos e Convênios:

I - viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

II - realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;

III - gerenciar os convênios e contratos de repasse e acompanhamento das ações de celebração, execução orçamentária e financeira e prestação de contas;

IV - articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo planejamento da Prefeitura que visem à celebração de convênios e de contratos de repasse.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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 ao secretario municipal e a prefeita;

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.

§ 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 represente de órgãos diversos, quando for necessário;

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
Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização

Art. 24 - 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.

§ 1º - À Diretoria de 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 a 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 – 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;

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

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

Subseção III

Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização

Art. 25 - 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 Diretoria 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.

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

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

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

Subseção IV

Departamento de Departamento de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 26 - Compete ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:

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.

§1° - À Coordenaria de Contratos e Convênios Administrativo 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;

§ 2º - À Coordenadoria 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;

§ 3º - Núcleo de Convênios e Publicações;

I – formalizar dos convênios celebrados com pessoas jurídicas de direito público e privado;

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

III - a execução de 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. 27 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - de 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 Diretoria 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 - encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao secretário municipal da gestão administrativa, finanças e planejamento e à controladoria interna;

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

XII - 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;

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

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

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

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

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

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

XIX - 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;

XX - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

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

XXII - contribuir tecnicamente, articuladamente com a secretaria de administração, finanças e planejamento, a diretoria do controle interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos;

XXIII - 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;

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

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

XXV - 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;

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

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

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

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

XXXI - 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.

§ 2º - Ao Núcleo de Empenho compete:

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

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

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

IV - realizar o acompanhamento dos saldos dos contratos;

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

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

Subseção VI

Departamento Financeiro

Art. 28 - 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 Diretoria de Finanças 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;

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

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 - 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 - a execução de 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. 29 - 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 Diretoria 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;

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

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 Coordenadoria Previdenciária 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.

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

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

§ 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 critica 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;

V - 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;

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

VI - 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;

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

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

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

§ 4º - Coordenadoria de GEFIP/SEFIP e Arquivo compete:

I - preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP, relativas aos agentes políticos e servidores vinculados ao RGPS/INSS;

II - preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF;

III - preparar e encaminhar anualmente a Relação Anual de Informações Sociais de servidores ativos (efetivos e comissionados);

IV - preparar declarações de rendimentos;

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

VI - preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

Subseção VIII

Departamento de Controle, Manutenção e Conservação da Sede Administrativa

Art. 30 - Compete ao Departamento de Controle, Manutenção e Conservação da Sede Administrativa:

§ 1º - À Diretoria 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 - Ao Núcleo de Comunicações 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção IX
Departamento de Manutenção de Patrimônio

Art. 31 - Compete ao Departamento de Manutenção de Patrimônio coordenar, planejar, organizar, zelar e fazer a manutenção dos próprios das Secretarias.

§ 1º - Compete a 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 - A 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 - a execução de 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 Próprios 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 - a execução de 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;

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

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;

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 32 - 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

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

condições dos percentuais orçamentários, além de outras medidas no âmbito da competência do Município.

Art. 33 - A Secretaria Municipal da Saúde possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento Geral de Saúde.

a) Diretoria Geral de Saúde;

b) Secretaria de Gabinete.

c) Coordenação de Projetos;

d) Núcleo de Informação.

II – Departamento de Atenção Básicas:

a) Diretoria de Atenção Básica de Saúde;

b) Coordenadoria de Ações de Saúde;

c) Diretoria da Estratégia Saúde da Família;

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) Núcleo de Zeladoria e Segurança.

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

a) Diretoria de Endemias;

b) Diretoria do Complexo Regulador Municipal;

c) Diretoria de Vigilância Sanitária;

d) Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

e) Diretoria dos Programas Preventivos em Saúde;

f) Núcleo de Diagnóstico Laboral;

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

g) Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Município;

h) Núcleo de Controle e Avaliação;

V – Departamento Farmacêutico:

a) Diretoria de Distribuições de Medicamentos.

Subseção I

Departamento Geral de Saúde

Art. 34 – 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 - 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 Assessorias, 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;

§ 2º - 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 – agendar o atendimento com a assessoria superior ao secretário;

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

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

§ 3º - À Coordenadoria de Projetos compete:

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

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.

§ 4º - 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;

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

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.

Subseção II
Departamento de Atenção Básica de Saúde

Art. 35 - 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 tem as seguintes atribuições:

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

IV - supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;

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

VIII - 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;

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

X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 3º - À Diretoria das Estratégias de Saúde da Família 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 – coordenar as visitas domiciliar - com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias, segundo critérios epidemiológicos e de identificação de situações de risco;

VII – coordenar os agentes comunitários de saúde em microáreas, selecionadas no território de responsabilidade das unidades de Saúde da Família,

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

representa um componente facilitador para a identificação das necessidades e racionalização do emprego dessa modalidade de atenção - internação domiciliar - não substitui a internação hospitalar tradicional;

VIII coordenar a participação em grupos comunitários, estimulando reuniões de grupo, discutindo os temas relativos ao diagnóstico e alternativas para a resolução dos problemas identificados como prioritários pelas comunidades;

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

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

Subseção III
Departamento das Unidades de Saúde

Art. 36 - 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 da 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 - a execução de 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.

§ 3º - 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

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

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 inter setoriais com outras secretaria do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde;

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

§ 5º - 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – 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. 37 – 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 Endemias 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;

XV - manter atualizadas escalas de plantonistas, quando for o caso;

XVI - identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

XVII - 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;

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

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

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

c) produtos químicos e farmacêuticos;

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

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

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

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

XVII - executar as campanhas de vigilância no município;

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

XIX - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

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

XXI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 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 Diretoria dos Programas Preventivos de Saúde compete:

I - coordenar ações de vigilância em saúde, mediante estudos e análises epidemiológicas sobre a saúde dos servidores municipais;

II - coordenar as ações desenvolvidas no âmbito municipal;

III - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento, em prontuário médico pericial, sob sua gestão, de todos os elementos e ocorrências relacionados à saúde do servidor;

IV - elaborar pareceres e prestar orientação técnica e jurídica aos profissionais que atuam no Departamento e aos demais órgãos da Administração Direta;

V - normatizar ações e procedimentos na área de saúde do servidor e orientar os órgãos setoriais da Administração Direta sobre a aplicação da legislação pertinente;

VI - promover ações para a adoção de uma cultura de saúde no trabalho, no âmbito da Prefeitura do Município de Ipameri;

VII - articular e integrar as ações periciais e de prevenção e promoção à saúde com as áreas e órgãos responsáveis por ações de assistência e reparação da saúde dos servidores;

VIII - orientar a implementação de melhorias no ambiente e nas condições laborais, visando reduzir o adoecimento no trabalho e ampliar a promoção da saúde;

IX - orientar os servidores e os usuários do Departamento nos assuntos afetos à sua área de atuação;

X - acompanhar e oferecer subsídios relacionados com as atribuições do Departamento para atualização da legislação pertinente;

XI - acompanhar e subsidiar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos serviços, projetos e programas desenvolvidos no âmbito do Departamento.

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

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

§ 6° - Ao Núcleo de Diagnóstico Laboratorial 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.

§ 7º- À Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Município 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;

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

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

§ 8º - 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 contrarreferência;

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 Farmacêutico

Art. 38 - 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.

Parágrafo único - 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 pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

Art. 39 - À Secretaria Municipal de Assistência e 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. 40 - À Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Promoção Social

a) Diretoria da Promoção Social;

b) Assessor Administrativo;

c) Secretaria de Gabinete;

d) Coordenadoria do CRAS;

e) Coordenadoria das Necessidades Especiais;

f) Coordenadoria do Centro de Reabilitação;

g) Núcleo dos Centros Comunitários;

h) Diretoria do CICADD;

i) Núcleo de Trabalhos Manuais.

II – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão

a) Diretoria de Apoio Jurídico ao Conselho Tutelar;

b) Coordenadoria da Melhor Idade;

c) Núcleo do Conselho Tutelar;

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) Núcleo de Proteção e Orientação Social.

Subseção I

Departamento Social

Art. 41 - Compete ao Departamento 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 Diretoria do 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 federal e estadual, 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;

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

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

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

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

§ 2º Ao Assessor Administrativo compete:

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

II – atender o público;

III – agendar o atendimento com a assessoria superior da prefeita;

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

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

IX - assistir ao secretário municipal no atendimento aos munícipes;

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

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

§ 3º 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 – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 4º - 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.

§ 5º - 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 - 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 do Centro de Reabilitação compete:

I - administrar e coordenar o Centro de Reabilitação Luis 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 7º - Ao Núcleo dos Centros Comunitários compete:

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

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

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

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

§ 8º - À Diretoria 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;

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

§ 9º - Ao Chefe 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Subseção II
Departamento de Proteção Básica ao Cidadão

Art. 42 – 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

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

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;

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

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

§ 3º - Ao Núcleo do Conselho Tutelar compete:

I – assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o 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. 43 – 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;

VI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando à 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

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

§ 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;

IIII – 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 - a execução de 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 - a execução de 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;

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

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

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

§ 6º - Núcleo de Proteção e Orientação Social.

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:

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;

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

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;

V - co-financiamento 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 pela Prefeita.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 44 - 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. 45 - Secretaria Municipal da Educação possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Gestão das Unidades Escolares:

a) Assessor Administrativo;

b) Secretaria de Gabinete;

c) Coordenadoria de Gestão Escolar;

d) Coordenadoria de Políticas Educacionais;

e) Coordenação da Informação;

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

II – Departamento de Transporte e Merenda Escolar:

a) Coordenadoria de Transporte Escolar;

b) Coordenação de Prestação de Contas da Merenda Escolar;

c) Núcleo de Prestação de Contas da Merenda Escolar;

III - Departamento de Educação Básica:

a) Coordenadoria de Ensino Fundamental I;

b) Coordenadoria de Ensino Fundamental II;

c) Coordenadoria de Educação Inclusiva;

d) Coordenadoria da Educação Infantil;

e) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;

f) Núcleo de Creches-escolas.

Subseção I

Departamento de Gestão das Unidades Escolares

Art. 46 - Compete ao Departamento de Gestão das Unidades Escolares supervisionar, planejar, organizar, coordenar as unidades escolares municipais de ensino.

§ 1º - Compete ao Assessor Administrativo:

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

XII – 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 do secretário, segundo seu destino;

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

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

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

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

§ 3º - 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 á 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 - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 4º - Ao Coordenador de Políticas Educacionais compete:

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

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

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.

§ 5º - 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);

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

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

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

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

§ 6º - 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 - a execução de 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. 47 - 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 Coordenadoria de Transporte Escolar compete:

I – administrar e organizar o transporte escolar do município;

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

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

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

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

V – encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades apuradas;

VI – verificar o uso dos veículos escolares;

VII – mensurar trimestralmente as linhas de transporte escolar;

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

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

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

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

§ 2º - 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;

XI - 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;

§ 3º - 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. 48 - 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;

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

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 Coordenadoria de 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;

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

XI - participar de eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à Educação.

XII - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

§ 2° - 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;

§ 3º - 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;

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

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.

§ 4º - 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.

§ 5º À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos compete:

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

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.

§ 6º - Ao Núcleo de Creches-escolas compete:

I – acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

II – especificar as atividades a serem desenvolvidas em parceria com à família e à comunidade;

III – planejar a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré–escolas;

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. 49 - 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;

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

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 micro bacias 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;

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

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. 50 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Gestão Ambiental:

a) Assessor Administrativo;

b) Secretaria de Gabinete;

c) Diretoria de Licenciamento Ambiental;

d) 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) Núcleo de Educação Ambiental.

Subseção I

Departamento de Gestão Ambiental

Art. 51 – 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 Administrativo:

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 de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – realizar 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 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.

§ 3º - Compete ao Diretor 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;

§ 4º - 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, do ar 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;

VII – diagnosticar as condições dos recursos ambientais e da qualidade ambiental, incluindo-se o grau de degradação dos recursos naturais, das fontes poluidoras e do uso do solo no território do Município e das características de desenvolvimento sócio econômico;

VIII – avaliar a capacidade de suporte dos ecossistemas, indicando limites de absorção de impactos provocados pela instalação de atividades produtivas e de obras de infra-estrutura, bem como a capacidade de saturação resultante de todos os demais fatores naturais e antrópica;

IX - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

X – promover o zoneamento ambiental.

Subseção II
Departamento de Controle Ambiental

Art. 52 – 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.

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

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;

§ 1º - 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 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;

§ 2º 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 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 Chefe de 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

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

em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Art. 53 - À Secretaria Municipal da 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 controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo 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 a Prefeita em assuntos de sua competência.

Art. 54 - A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Artes, Eventos e Programas:

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

a) Diretoria de Eventos;

b) Coordenadoria de Artes;

c) Núcleo de Programas Culturais e de 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. 55 - 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;

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

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.

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

§ 3º - 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.

Subseção II
Departamento de Documentos e Patrimônio

Art. 56 - 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. 57 - Compete ao Departamento de Turismo e Artesanato difundir a cultura das atividades artesanais do município.

§ 1º- À Coordenadoria de 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.

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

§ 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. 58 - 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. 59 - A Secretaria Municipal da Infraestrutura possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento Geral de Infraestrutura:

a) Diretoria Geral de Infraestrutura

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

b) Secretaria de Gabinete

c) Coordenador de Almoxarifado;

II – Departamento de Obras e Manutenção:

a) Diretoria de Obras;

b) Coordenadoria de Oficina e Frota;

c) Núcleo de Pavimentação e Manutenção de Vias.

III – Departamento de Serviços Públicos:

a) Diretoria de Serviços Urbanos;

b) Núcleo de Limpeza Pública;

c) Núcleo de Iluminação Pública;

d) Núcleo de Terminal Rodoviário;

e) Núcleo de Parques, Jardins e Cemitério.

IV – Departamento de Infraestrutura da Zona Rural:

a) Diretoria de Serviços da Zona Rural;

b) Núcleo de Estradas e Rodagens Vicinais.

Subseção I

Departamento Geral de Infraestrutura

Art. 60 – 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 Secretário e demais órgãos;

III - executar atividades especiais, que forem determinadas pelo secretário municipal de infraestrutura.

§ 1º - Compete ao Diretor Geral de Infraestrutura:

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

I – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada á 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.

§ 2º - 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.

§ 3º - Compete ao Coordenador 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

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

VII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II

Departamento de Obras e Manutenção

Art. 62 - 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:

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 - Coordenadoria de Oficina e Frota:

I - recepcionar e avaliar situação dos veículos pertencentes ao Município;

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 - encaminhar o licenciamento da frota da Secretaria, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;

X – 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;

XI – elaborar e encaminhar relatórios;

XII – manter o controle das manutenções periódicas da frota; e

§ 3º Núcleo de Pavimentação e Manutenção de Vias.

I - fiscalizar as obras de pavimentação em CBUQ e paralelepípedos, bem como acompanhar, orientar e fiscalizar sua execução;

II – desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade da Secretaria;

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

III – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

IV – coordenar a executar os serviços de terraplanagem das obras do Município, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela Secretaria;

V – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VI – organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

Subseção III
Departamento de Serviços Públicos

Art. 63 – 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 de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 1º - À Diretoria 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;

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

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 - 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

§ 3º - 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.

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

§ 4º - 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;

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

§ 5º - 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.

Subseção IV
Departamento de Infraestrutura da Zona Rural

Art. 64 – 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 - A Diretoria 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 - 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.

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Habitação e do Planejamento Urbano

Art. 65 - À Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano compete:

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

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

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

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

V – planejar e promover a regularização fundiária;

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

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

VIII - propor e implementar a política municipal de transporte;

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

X - exercer a fiscalização das posturas municipais;

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

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

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

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

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

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

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Habitação, Expansão e Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Habitação

a) Diretoria de Habitação;

b) Coordenadoria de Regularização Fundiária;

c) Secretaria de Gabinete.

II – Departamento Planejamento, Controle e Expansão Urbana:

a) Diretoria de Controle e Expansão Urbana;

b) Coordenadoria de Projetos, Edificações e Licenciamento;

c) Núcleo de Fiscalização.

Subseção I

Departamento de Habitação

Art. 67 – 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;

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

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

§ 1º - 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.

§ 2º - Compete a 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;

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

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

§ 3º - Compete à Secretaria de Gabinete:

I – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinada à Secretaria Municipal de Habitação e do Planejamento 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.

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

Subseção II

Departamento de Planejamento, Controle e Expansão Urbana

Art. 68 - 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 Diretoria de Controle e Expansão Urbana 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;

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

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 Coordenadoria 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.

§ 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 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;

VII - 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;

VIII – fiscalização do uso dos terminais urbanos;

IX - proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados e feiras livres;

X - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XI - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

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

SUBSEÇÃO X

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços.

Art. 69 – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços 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 – atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

VII - promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

VIII - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

IX - promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

X – elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;

XI - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

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

XII - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos.

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento da Indústria e Comércio, Geração de Emprego e Renda:

a) Diretoria de Indústria e Comércio;

b) Diretoria de Fomento;

c) Diretoria de Geração de Emprego e Renda

d) Coordenadoria de Produtos Industrializados e de Fomento;

e) Núcleo de Serviços.

§ 1º - 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 secretario ou pelo chefe do poder executivo.

§ 2º - 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 secretario ou pelo chefe do poder executivo.

§ 3º - À Diretoria de Geração de Emprego e Renda compete:

I – promover política municipal de emprego, mercado e geração de renda;

II – promover programas e projetos sociais para a melhoria das condições e vida do trabalhador;

III – promover e capacitação para o desenvolvimento profissional dos munícipes;

IV - incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda;

V - articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não-governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município;

VI - apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem.

VII - fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município

VIII – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX – cuidar da formulação e controle da 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;

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

§ 4º - A Coordenadoria de Produtos Industrializados e de Fomento compete:

I – assessorar a micro e pequena empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

II – apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do município;

III – estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

IV – gerir estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

V - assessorar e apoiar os pequenos produtores a comercializarem seus produtos na região.

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 Operacional de Serviços:

I - gerenciar e desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

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

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.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal do Agronegócio

Art. 71 - 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 a 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

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

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. 72 - A Secretaria Municipal do Agronegócio possui a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria de Gabinete

a) Assessoria Técnica;

b) Secretaria de Gabinete.

II – Departamento da Agricultura e Agropecuária:

a) Coordenadoria de Agricultura;

b) Coordenadoria de Agricultura Familiar;

c) Coordenadoria Agropecuária;

d) Núcleo de Planejamento Rural;

e) Núcleo de Horta e Lavoura Comunitária;

f) Núcleo de Fomento;

g) Núcleo de Abastecimento.

Subseção I
Assessoria de Gabinete

Art. 73 – 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.

§ 1º - Compete ao Assessor Técnico:

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 - prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais;

V - elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da horticultura;

VI – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria de educação do município;

VII – incentivar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos à agricultura, pecuária e abastecimento do Município;

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

IX - administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;

X - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – realizar 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 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.

Subseção II
Assessoria da Agricultura e Agropecuária

Art. 74 – Ao Departamento da Agricultura e Agropecuária compete planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

§ 1º - À Coordenadoria da 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.

§ 2º - 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.

§ 3º - À Coordenadoria 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;

§ 4º - 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.

§ 5º - Ao Núcleo de horta e lavoura comunitária 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 e lavouras comunitárias;

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.

§ 6º - 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.

§ 7º - Ao Núcleo de abastecimento:

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.

SUBSEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer

Art. 75 - À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer 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 Lazer possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer:

a) Diretoria de Esportes;

b) Diretoria de Manutenção de Atividades no Parque Municipal e outros Espaços Públicos;

c) Coordenadoria de Juventude e Lazer;

d) Núcleo de Eventos Esportivos Amadores.

Subseção I
Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer

Art. 77 - Compete ao Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados à juventude.

§ 1º - A 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;

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

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 co-gestão entre poder público e a comunidade;

IX – apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

X – implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento;

XI – viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;

XII – implementar ações que visem a integração entre os distritos, incentivando-os à prática de diferentes modalidades esportivas;

XIII – incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

XIV – estimular as competições e participação nos jogos regional e estadual, em especial os jogos aberto de Goiás;

XV – articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

§ 2º - 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, play-graud 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.

§ 3º- 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 co-gestão 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;

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

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.

§ 4º - 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;

X – participar do planejamento das atividades esportivas e recreativas da Secretaria, definindo um cronograma de execução;

XI – planejar, organizar e prestar informações sobre os eventos da Secretaria e da Administração;

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

XII – prestar informações gerenciais relacionadas à sua área;

XIII – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XIII
Secretaria Municipal Para Assuntos Extraordinários

Art. 78 - A Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos munícipes.

II - relacionar e articular com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo;

III - promover análises de políticas públicas e temas de interesse da Prefeita Municipal e na realização de estudos de natureza político institucional;

III - responder interinamente, quando designado, por outras secretarias ou órgãos da administração, quando não ocupados por seus titulares;

IV – atender situações específicas e de caráter transitório;

V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Prefeita Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Para Assuntos Extraordinários é sem estrutura organizacional, para condução de assuntos ou programas de duração determinada.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento

SEÇÃO I

Das Comissões e dos Conselhos

Art. 79 - 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. 80 - 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 a 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. 81 - 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. 82 - O regime jurídico dos servidores públicos 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 21 de agosto de 2.008.

Parágrafo Único - No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados serão reservados aos servidores efetivos.

Art. 83 - As atribuições dos secretários municipais, diretores, assessores, coordenadores, chefes de núcleos e demais titulares de cargos no município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, assessoria, departamento, diretoria, coordenadoria ou chefia a que estiverem vinculados, respectivamente.

Art. 84 - 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. 85 - 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 municipal pertencente ao quadro efetivo, dar-se-á mediante ato administrativo expedido pelo chefe do poder executivo.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86 - Fazem parte integrante desta lei, os seguintes anexos:

I – Anexos I ao XIII – Organogramas;

II – Anexo XIV - Quadro de Pessoal em Comissão, de Direção, Coordenação e Assessoramento Superior – CDAS e Quantidade de Cargos;

III – Anexo XV - Tabela de Vencimentos dos Níveis CDAS-1 a CDAS-6, incluídos os subsídios de Secretário Municipal – CDAS-6;

IV – Anexo XVII – Requisitos para nomeação em cargos comissionados.

V – Anexo XVIII – Modelos de Declarações

Art. 87 - O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, designação e exoneração do chefe do poder executivo municipal.

Art. 88 - 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 XVI.

§ 2° - Os servidores que atualmente ocupam cargo em comissão deverão apresentar a documentação comprobatória exigida no anexo XVI no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei junto ao departamento de recursos humanos.

Art. 89 - 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. 90 - Fica o chefe do poder executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta lei.

Art. 91 - Ficam revogadas as Leis Municipais n° 2.671, de 05 de Janeiro de 2.009; 2.675, de 11 de março de 2.009; 2.698, de 19 de junho de 2.009, 2.753, de 30 de junho de 2.010 e a 2.835, de 14 de dezembro de 2.011.

Art. 92 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia útil do mês de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IPAMERI-GO, aos 20 (vinte) dias do mês de março de 2013.

DANIELA VAZ CARNEIRO
PREFEITA MUNICIPAL

Anexo I

Estrutura Organizacional Básica

GABINETE DA PREFEITA
I - Gabinete da Prefeita:
a) Chefe de Gabinete; b) Assessor de Governo; c) Coordenador Administrativo; d) Secretaria de Gabinete.
II – Assessoria Especial
a) Diretoria de Relações Públicas; b) Assessoria Executiva; c) Núcleo Correspondências.
III - Diretoria de Marketing e Divulgação
a) Diretoria de Comunicação; b) Coordenadoria de Eventos Oficiais.
IV - Gabinete do vice-prefeito
a) Assessor de Gabinete; b) Secretaria de Gabinete.
V - Procuradoria Geral do Município
a) Procurador Geral do Município; b) Subprocuradoria do Contencioso; c) Subprocuradoria do Administrativo.
VI – 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).
VII – Controladoria Interna

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

a) Diretoria de Controle Interno; b) Coordenadoria de Arquivo; c) Coordenadoria de Apoio Operacional.
VIII – 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.

IX

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia
Chefe de Gabinete	01	**CDAS-6**
Diretor	03	**CDAS-5**
Diretor Executivo	03 4	**CDAS-4**
Coordenador	04	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	01	**CDAS-1**
Assessoria Governo, Executiva e Gabinete	03	**CDAS-4**
Secretaria de Gabinete	02 3	**CDAS-2**
Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	01	**CDAS-5**
Administrador do Distrito de Cavalheiros	01	**CDAS-3**
Administrador de Povoados	02	**CDAS-1**
Procurador Geral do Município	01	**CDAS-6**
Subprocurador do Município	02	**CDAS-5**

Anexo II

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
I – Assessoria Especial
a) Assessor Administrativo; b) Assessor de Gabinete; c) Assessor de Projetos e Convênios; d) Coordenadoria de Protocolo; e) Coordenadoria da Ouvidoria Municipal; f) Secretaria de Gabinete;
II – Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização
a) Diretoria de Arrecadação de Tributos e Fiscalização; b) Coordenadoria de Fiscalização.
III – Departamento de Compras e Almoxarifado
a) Diretoria de Compras; b) Coordenadoria de Almoxarifado; c) Coordenadoria de Apoio Operacional.
IV - Departamento de Licitações, Contratos e Convênios.
a) Coordenador de Contratos Administrativos: b) Coordenador de Expedição e Publicações de Contratos e Convênios; c) Núcleo de Convênios;
V – Departamento de Contabilidade
a) Diretoria de Contabilidade; b) Núcleo de empenhos.
VI – Departamento Financeiro.
a) Diretoria de Finanças; b) Núcleo de Tesouraria.

VII – Departamento de Recursos Humanos
a) Diretoria de Recursos Humanos; b) Coordenadoria Previdenciária; c) Coordenadoria de Folha de Pagamento e Atendimento ao Servidor. d) Coordenadoria de GEFIP/SEFIP e Arquivo;
VIII – Departamento de Manutenção e Conservação da Sede Administrativa
a) Diretoria de Segurança e Zeladoria; b) Núcleo de Central Telefônica.
IX – Departamento de Manutenção de Patrimônio
a) Diretoria de Controle da Frota; b) Coordenadoria de Abastecimento da Frota c) Núcleo de Manutenção de Próprios Públicos; d) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia
Secretário Municipal	01	**CDAS-6**
Diretor	07	**CDAS-5**
Coordenador	11	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	06	**CDAS-1**
Assessoria Especial	03	**CDAS-4**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

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

Anexo III

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
I – Departamento Geral de Saúde
a) Diretoria Geral de Saúde; b) Secretaria de Gabinete. c) Coordenação de Projetos; d) Núcleo de Informação.
II – Departamento de Atenção Básica
a) Diretoria de Atenção Básica de Saúde; b) Coordenadoria de Ações de Saúde; c) Diretoria da Estratégia Saúde da Família.
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) Núcleo de Zeladoria e Segurança.
IV) Departamento de Controle, de Avaliação e Fiscalização da Vigilância e Controle Sanitário e Epidemiológico.
a) Diretoria de Endemias; b) Diretoria do Complexo Regulador Municipal; c) Diretoria de Vigilância Sanitária; d) Diretoria de Vigilância Epidemiológica; e) Diretoria dos Programas Preventivos em Saúde; f) Núcleo de Diagnóstico Laboral; g) Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Município;

h) Núcleo de Controle e Avaliação.
V – Departamento Farmacêutico
a) Diretoria de Distribuições de Medicamentos.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia
Secretário Municipal	01	**CDAS–6**
Diretor	13	**CDAS-5**
Coordenador	03	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	04	**CDAS-1**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

Anexo IV

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL
I – Departamento de Promoção Social
a) Diretoria da Promoção Social; b) Assessor Administrativo; c) Secretaria de Gabinete; d) Coordenadoria do CRAS; e) Coordenadoria das Necessidades Especiais; f) Coordenadoria do Centro de Reabilitação; g) Núcleo dos Centros Comunitários; h) Diretoria do CICADD; i) Núcleo de Trabalhos Manuais.
II – Departamento de Proteção Básica ao Cidadão
a) Diretoria de Apoio Jurídico ao Conselho Tutelar; b) Coordenadoria da Melhor Idade; c) Núcleo do Conselho Tutelar.
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) Núcleo de Proteção e Orientação Social.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia

Secretário Municipal	01	**CDAS-6**
Diretor	05	**CDAS-5**
Coordenador	07	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	04	**CDAS-1**
Assessoria Administrativa	01	**CDAS-4**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

Anexo V

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
I – Departamento de Gestão das Unidades Escolares
a) Assessor Administrativo; b) Secretaria de Gabinete. c) Coordenadoria de Gestão Escolar; d) Coordenadoria de Políticas Educacionais; e) Coordenação da Informação; f) Núcleo de Distribuição de Materiais Pedagógicos, de Limpeza e outros;
II – Departamento de Transporte Escolar e Merenda Escolar
a) Coordenadoria de Transporte Escolar; b) Coordenação de Prestação de Contas da Merenda Escolar; c) Núcleo de Prestação de Contas da Merenda Escolar;
III - Departamento de Educação Básica
a) Coordenadoria de Ensino Fundamental I; b) Coordenadoria de Ensino Fundamental II; c) Coordenadoria de Educação Inclusiva; d) Coordenadoria da Educação Infantil; e) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos; f) Núcleo de Creches-escolas

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia
Secretário Municipal	01	**CDAS-6**
Coordenador	10	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	03	**CDAS-1**
Assessoria Administrativa	01	**CDAS-4**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

Anexo VI

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
I – Departamento de Gestão Ambiental
a) Assessor Especial; b) Secretaria de Gabinete; c) Diretoria de Licenciamento Ambiental; d) Núcleo de Preservação de Nascentes e do Cerrado.
II – Departamento de Controle Ambiental
a) Diretoria de Controle Ambiental; b) Coordenadoria de Fiscalização; c) Coordenadoria Aterro Sanitário e Reciclagem de Lixo; d) Núcleo de Educação Ambiental.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia**
Secretário Municipal	01	**CDAS–6**
Diretor	02	**CDAS-5**
Coordenador	02	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	02	**CDAS-1**
Assessoria Especial	01	**CDAS-4**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

Anexo VII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
I – Departamento de Artes, Eventos e Programas
a) Diretoria de Eventos; b) Coordenadoria de Artes; c) Núcleo de Programas Culturais e de 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**
Secretário Municipal	01	**CDAS-6**
Diretor	01	**CDAS-5**
Coordenador	03	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	03	**CDAS-1**

Anexo VIII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA
I – Departamento Geral de Infraestrutura
a) Diretoria Geral de Infraestrutura; b) Secretaria de Gabinete; c) Coordenador de Almoxarifado.
II – Departamento de Obras e Manutenção
a) Diretoria de Obras; b) Coordenadoria de Oficina e Frota; c) Núcleo de Pavimentação e Manutenção de Vias.
III – Departamento de Serviços Públicos
a) Diretoria de Serviços Urbanos b) Núcleo de Limpeza Pública; c) Núcleo de Iluminação Pública; d) Núcleo de Terminal Rodoviário; e) Núcleo de Parques e Jardins.
IV – Departamento de Infraestrutura da Zona Rural
a) Diretoria de Serviços da Zona Rural; b) Núcleo de Estradas e Rodagens Vicinais.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia**
Secretário Municipal	01	**CDAS–6**
Diretor	04	**CDAS-5**
Coordenador	02	**CDAS-3**

Chefia de Núcleo	06	**CDAS-1**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

Anexo IX

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DO PLANEJAMENTO URBANO
I – Departamento de Habitação
a) Diretoria de Habitação; b) Coordenadoria de Regularização Fundiária; c) Secretaria de Gabinete.
II – Departamento de Controle, Planejamento e Expansão Urbana
a) Diretoria de Controle e Expansão Urbana; b) Coordenadoria de Projetos, Edificações e Licenciamento; c) Núcleo de Fiscalização.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia**
Secretário Municipal	01	**CDAS–6**
Diretor	02	**CDAS-5**
Coordenador	02	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	01	**CDAS-1**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

Anexo X

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
I – Departamento da Indústria e Comércio, Geração de Emprego e Renda
a) Diretoria de Indústria e Comércio; b) Diretoria de Fomento; c) Diretoria de Geração de Emprego e Renda d) Coordenadoria de Produtos Industrializados e de Fomento; e) Núcleo de Serviços.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia**
Secretário Municipal	01	**CDAS-6**
Diretor	03	**CDAS-5**
Coordenador	01	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	01	**CDAS-1**

Anexo XI

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO
I – Assessoria de Gabinete
a) Assessoria Técnica; b) Secretaria de Gabinete.
II – Departamento da Agropecuária e Agricultura
a) Coordenadoria de Agricultura; b) Coordenadoria de Agricultura Familiar; c) Coordenadoria Agropecuária; d) Núcleo de Planejamento Rural; e) Núcleo de Horta e Lavoura Comunitária; f) Núcleo de Fomento; g) Núcleo de Abastecimento.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	**Quant.**	**Simbologia**
Secretário Municipal	01	**CDAS–6**
Coordenador	03	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	04	**CDAS-1**
Assessoria Técnica	01	**CDAS-4**
Secretaria de Gabinete	01	**CDAS-2**

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

Anexo XII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
I – Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer
a) Diretoria de Esportes; b) Diretoria de Manutenção de Atividades no Parque Municipal e outros Espaços Públicos; c) Coordenadoria de Juventude e Lazer; d) Coordenadoria de Eventos; e) Núcleo de Eventos Esportivos Amadores.

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia
Secretário Municipal	01	**CDAS-6**
Diretor	02	**CDAS-5**
Coordenador	02	**CDAS-3**
Chefia de Núcleo	01	**CDAS-1**

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

Anexo XIII

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia
Secretário Municipal	01	CDAS–6

ANEXO XIV
QUADRO DE PESSOAL
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – CDAS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
Cargo	**Nível**	**Vagas**	**Cargo**	**Nível**	**Vagas**
Secretário Municipal		9	Secretário Municipal	CDAS-6	12
Chefe de Gabinete Executivo		1	Chefe de Gabinete	CDAS -6	1
Secretária de Gabinete		9	Secretaria de Gabinete	CDAS-2	10
Assessor Especial		5	Assessor de Governo, Especial, Técnica, Executiva, Gabinete, Administrativo.	CDAS-4	10
Procurador Geral do Município		1	Procurador Geral do Município	CDAS-6	1
Subprocurador do Município		2	Subprocurador do Município	CDAS-5	2
Administração Distrital		2	Administrador do Distrito de Dom. Ribeiro	CDAS-5	1
Administração de Povoados		2	Administrador do Distrito de Cavalheiros	CDAS-3	1
Secretário Executivo		2	Administrador de Povoados	CDAS-1	2
Secretário Geral		12	Diretor Executivo	CDAS-4	3
Secretário Particular de Gabinete		1	Diretor Municipal	CDAS-5	42
Diretor Municipal		76	Coordenador Municipal	CDAS-3	48
Diretor de Unidade de Ensino 2ª fase – 1º grau		2	Chefe de Núcleo Municipal	CDAS-1	37
Vice-diretor de Ensino		2			
Secretária de Unidade de Ensino		2			
Sub Gerente do Setor Operacional		15			
Sub Gerente do Setor Logístico		10			
Coordenador de Programas		5			
Diretor de Departamento		10			
Diretor de Divisão		13			
Gerente de Setor		10			
Total		**191**			**170**

ANEXO XV

VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – CDAS

NÍVEL	GRATIFICAÇÃO R$	VENCIMENTO R$	TOTAL R$
Secretário Municipal		6.000,00	6.000,00
CDAS – 6	3.000,00	3.000,00	6.000,00
CDAS – 5	1.400,00	1.400,00	2.800,00
CDAS – 4	1.000,00	1.000,00	2.000,00
CDAS – 3	900,00	900,00	1.800,00
CDAS – 2	500,00	800,00	1.300,00
CDAS – 1	100,00	700,00	800,00

ANEXO XVI

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS COMISSIONADOS

I - Secretário Municipal – CDAS Nível – 6

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;

2 – Estar em gozo dos direitos políticos;

3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;

5 – Ter idade mínima de 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 star 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 - 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 star quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

III - 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 star 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 - 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 star 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 - Procurador Geral do Município 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 – 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 star quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e) Certidão de nascimento ou casamento;
f) Certidão negativa com fazenda municipal;
g) Laudo médico de sanidade física e mental;
h) Declaração de bens e valores;
i) Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j) Declaração de vínculo familiar.
k) Apresentar certidão de quitação e regularidade expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Goiás.

VI - 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 star 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.

VII - Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro – 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 star quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;

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

f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

VIII - Administrador do Distrito 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 star 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 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 star 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 - Diretor Municipal 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;

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

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 star quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XI - 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 star quite com as obrigações do serviço militar, no caso de nomeado do sexo masculino;
e. Certidão de nascimento ou casamento;
f. Certidão negativa com fazenda municipal;
g. Laudo médico de sanidade física e mental;
h. Declaração de bens e valores;
i. Declaração de ocupação de cargo ou emprego público;
j. Declaração de vínculo familiar.

XII - 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;

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

c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de star 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**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

ANEXO XVII

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**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro, para os fins que se fizerem necessários que:

( ) Não possuo vínculo de matrimônio, união estável ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com a Chefe do Executivo, Secretario 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, Secretario 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

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IPAMERI-GO, aos 20 (vinte) dias do mês de março de 2013.

DANIELA VAZ CARNEIRO
PREFEITA MUNICIPAL