OK

LEI MUNICIPAL Nº.: 2.907/2013, DE 27 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre criação de Estrutura do Poder Executivo para o Distrito de Domiciano Ribeiro, 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 específica para o Distrito de Domiciano Ribeiro e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de Ipameri, Estado de Goiás.

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

CAPÍTULO I
Da Administração Municipal
Seção I
Dos Princípios

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

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

II – a administração indireta.

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

PROTOCOLO
Câmara Municipal de Ipameri
Ipameri, 02/04/13 Horas 13:05

CERTIFICO que o referido Documento, nesta data, foi fixado e publicado no placar de costume da Câmara Municipal de Ipameri.
Ipameri-GO, 27 / 03 / 2013
Abdon Alves E Neto
Diretor Geral

§ 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;

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, para atendimento ao Distrito de Domiciano Ribeiro será regida pelas normas constantes desta Lei e será constituída:

I – Subprefeitura do Distrito de Domiciano Ribeiro:

a) Subprefeito do Distrito de Domiciano Ribeiro;

b) Subprocuradoria do Administrativo;

c) Assessoria Especial;

d) Coordenadoria de Fiscalização;

e) Coordenadoria de Abastecimento da Frota;

f) Secretaria de Gabinete;

g) Núcleo Correspondências;

h) Núcleo de Manutenção de Próprios Públicos;

i) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.

II – Departamento Geral de Saúde.

a) Diretoria Geral de Saúde

b) Assessoria Especial;

c) Coordenadoria de Ações de Saúde;

d) Coordenadoria do PAM;

e) Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Distrito;

f) Secretaria de Gabinete.

g) Núcleo de Zeladoria e Segurança.

h) Núcleo de Diagnóstico Laboral;

i) Núcleo de Controle e Avaliação;

j) Núcleo de Distribuições de Medicamentos.

III - Departamento de Proteção Básica ao Cidadão

a) Núcleo da Melhor Idade;

b) Núcleo do Conselho Tutelar;

c) Núcleo de Assistência as Ações Sociais;

d) Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil;

e) Núcleo de Programas Sociais de Outros Entes;

f) Núcleo de Proteção e Orientação Social;

g) Núcleo de Trabalhos Manuais;

h) Ao Núcleo de Artesanato.

IV – Departamento de Gestão das Unidades Escolares:

a) Coordenadoria de Gestão Escolar;

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

c) Núcleo de Transporte Escolar;

d) Núcleo de Prestação de Contas da Merenda Escolar;

e) Núcleo de Creches-escolas.

V – Departamento Geral de Infraestrutura:

a) Diretoria Geral de Infraestrutura

b) Secretaria de Gabinete

c) Coordenadoria de Obras;

d) Coordenadoria de Oficina e Frota;

e) Núcleo de Pavimentação e Manutenção de Vias.

f) Núcleo de Limpeza Pública;

g) Núcleo de Iluminação Pública;

h) Núcleo de Terminal Rodoviário;

i) Núcleo de Parques, Jardins e Cemitério.

j) Núcleo de Estradas e Rodagens Vicinais.

VI – Departamento de Habitação

a) Coordenadoria de Habitação;

b) Coordenadoria de Regularização Fundiária;

VII – Departamento Planejamento, Controle e Expansão Urbana:

a) Coordenadoria de Controle e Expansão Urbana;

b) Coordenadoria de Projetos, Edificações e Licenciamento;

c) Núcleo de Fiscalização.

d) Núcleo de Serviços.

VIII – Departamento da Agricultura e Agropecuária:

a) Coordenadoria de Agricultura;

b) Núcleo de Agricultura Familiar;

c) Núcleo de Agropecuária;

d) Núcleo de Planejamento Rural;

e) Núcleo de Horta e Lavoura Comunitária;

f) Núcleo de Fomento;

g) Núcleo de Abastecimento.

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

a) Assessoria Especial de Esportes;

b) Coordenadoria de Atividades Esportivas;

c) Coordenadoria de Juventude e Lazer;

d) Núcleo de Eventos Esportivos Amadores.

Art. 10 – A Subprefeitura rege-se 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 a melhoria do conjunto dos serviços públicos municipais;

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

V – coordenar, administrar e gerir os seguintes serviços:

a) Protocolo e Arquivo;

b) Públicos e Planejamento de Obras;

c) Limpeza Urbana;

d) Supervisionar os equipamentos e maquinários;

e) Coordenar a fiscalização e eventos.

§ 2º - Compete à Subprocuradoria do Administrativo:

I – auxiliar o procurador geral do município em assuntos relacionados ao Distrito de Domiciano Ribeiro;

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

III – emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos tributários;

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

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

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

VII - receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

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

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

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

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

§ 3º - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

§ 6°- 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.

§ 7°- 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.

§ 8º - 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.

§ 9º Compete ao Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar a saída de bens/materiais;

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

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

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

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

Art. 11 – 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 em Domiciano Ribeiro;

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 da Diretoria, 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 no Distrito de Domiciano Ribeiro em consonância com as diretrizes fixadas;

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

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 - 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.

§ 3º - 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;

II - supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;

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

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

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

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 4º - À Coordenadoria do PAM compete:

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

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

III - prestar assistência médico-hospitalar e ambulatorial;

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

V - elaboração de protocolos clínicos;

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

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

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

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

X – providenciar instrumentos e medicamentos para atendimentos emergenciais;

XI – participar de reuniões para planejamento das atividades;

§ 5º- À Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Distrito compete:

I - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

II - agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes que estejam em tratamento fora do domicilio;

III - organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicilio;

IV - organizar e agendar todos os exames especiais e de alto custo;

V - administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes;

VI – protocolar e acompanhar os procedimentos de solicitação de medicamentos de alto custo junto a secretaria estadual;

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

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

§ 6º - Compete à Secretaria de Gabinete:

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

II – atender o público, marcando audiências com 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.

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

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

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

III – registrar e controlar os serviços de protocolo;

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

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

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

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

§ 8° - 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.

§ 9º - 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 contra referência;

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

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

VII - efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

VIII - estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

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

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

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

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§10º - Ao Núcleo de Distribuição de Medicamentos compete:

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

II - promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica do Distrito de Domiciano Ribeiro, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

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

IV - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à assistência farmacêutica para o Distrito de Domiciano Ribeirol de saúde;

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

VI - promover educação em saúde na área de assistência farmacêutica no âmbito do Distrito, visando o uso racional de medicamentos;

VII - promover a interface entre o Distrito de Domiciano Ribeiro, a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

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

VIII - elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos para o Distrito de Domiciano Ribeiro;

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

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

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

Art. 12 – Compete ao Departamento de Proteção Básica ao Cidadão:

I – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

II – promover a execução da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, segundo as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, e conforme os programas e projetos aprovados para o setor; bem como pela promoção do relacionamento com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

III – promover a execução da política municipal dos direitos do idoso, através da promoção de ações que visem proporcionar a estes melhor qualidade de vida e cidadania; em consonância com as diretrizes da Política Nacional e do Estatuto do Idoso.

§ 1º - À Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil compete:

I – assistir e amparar as crianças, mediante ações voltadas para o ingresso na escola, denunciando ao Ministério Público os casos de trabalho infantil, exceto os permitidos em lei;

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

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

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

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

§ 2º - Ao Núcleo 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.

§ 4º - Ao Núcleo de Assistência às 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.

§ 5º - Ao Núcleo 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;

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.

§ 7º - Ao Núcleo de Trabalhos Manuais.

I – coordenar o curso de produção em argila, incentivando a formação de artesãos e colocando-os no mercado de trabalho através da secretaria de cultura e turismo;

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

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

Art. 13 - Compete ao Departamento de Gestão das Unidades Escolares supervisionar, planejar, organizar, coordenar as unidades escolares municipais de ensino.

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

§ 1º - Ao Coordenador de Gestão Escolar compete:

I – coordenar as secretarias das unidades escolares de Domiciano Ribeiro no Educacenso e emissão de históricos escolares;

II – coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes à escola;

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

IV – prestigiar e estimular o desempenho das instituições escolares;

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

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

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

VIII - elaborar os Processos de Sindicância;

IX - planejar e executar reuniões administrativas;

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

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

§ 2º - 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.

§ 3° - Ao núcleo de Transporte Escolar compete:

I – administrar e organizar o transporte escolar do Distrito de Domiciano Ribeiro;

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

III – promover a interlocução entre o Distrito de Domiciano Ribeiro e a Secretaria Municipal da Educação para garantir a qualidade do transporte;

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

V – encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades apuradas;

VI – verificar o uso dos veículos escolares do Distrito;

VII – mensurar trimestralmente as linhas de transporte escolar do Distrito;

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

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

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

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

§ 4º - Ao Núcleo 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;

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

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;

§ 5º - 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.

Art. 14 – Compete ao Departamento Geral de Infraestrutura:

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

II – funcionar como elo entre o Distrito de Domiciano Ribeiro e o Secretário Municipal de Infraestrutura;

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

§ 1º - Compete ao Diretor Geral de Infraestrutura:

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

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

III – agendar o atendimento com a assessoria superior ao secretário;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 2º - Compete à Assessoria Técnica 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;

§ 3º - Compete à Assessoria Técnica de Oficina e Frota:

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

II - diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

III - executar pequenas manutenções de veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e maquinários;

IV - acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V - acompanhar as vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;

VI - atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VII - executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

VIII – executar os serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

IX – elaborar e encaminhar relatórios;

X – manter o controle das manutenções periódicas da frota;

§ 4º - Compete à Secretaria de Gabinete:

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.

§ 5º Núcleo de Pavimentação e Manutenção de Vias.

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

II – coordenar a executar os serviços de terraplanagem das obras do Distrito, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura;

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

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

§ 6º - 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

§ 7º - 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.

§ 8º - Ao Núcleo de Coleta de lixo compete:

I – inspecionar os serviços de coleta de lixo do Distrito;

II – executar de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 9º - 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.

§ 10 - Ao Núcleo de Estradas e Rodagens compete:

I – inspecionar as vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

II – fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

III – executar os serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

IV – executar os serviços de patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

V – executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrolamento; e

VI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

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

VIII – inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

IX - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

Art. 15 – Ao Departamento de Habitação compete:

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

II – funcionar como elo entre o secretário e demais departamentos ligados à Administração Municipal;

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

§ 1º - À Assessoria Técnica de Habitação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º - Compete à Assessoria Técnica de Regularização Fundiária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - Compete ao Departamento de Planejamento, Controle e Expansão Urbana:

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

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

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

IV – coordenar a fiscalização do Departamento.

§ 1º - À Assessoria Técnica de 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;

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 Assessoria Técnica de Projetos, Edificações e Licenciamento compete:

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

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

III - analisar processos e elaborar pareceres técnicos;

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

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

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

VII - analisar processos e elaborar pareceres técnicos.

VIII - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 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;

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

IX – fiscalização do uso dos terminais urbanos;

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

XI - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XII - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

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

§ 4°- Compete ao Núcleo Operacional de Serviços:

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

II - promover ações visando à instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III - executar a política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão–de–obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

IV - desenvolver programas de incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão–de–obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

V - apoiar o associativismo, o cooperativismo e o trabalho artesanal;

VI - desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento do trabalho artesão;

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

Art. 17 - Ao Departamento da Agricultura e Agropecuária compete planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

§ 1º - À Assessoria Técnica 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 Ao Núcleo 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 - Ao Núcleo de Agropecuária compete:

I - promover a realização de programas de fomento à pecuária e às demais atividades produtivas do Município;

II - promover o fomento das atividades de produção pecuária;

III – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agropecuária e ações congêneres;

IV – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;

V – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

VI – organizar com a secretaria municipal de turismo, ao nível municipal, regional e nacional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;

VII – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

VIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

IX – incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

X – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XII - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do produtor na zona rural;

§ 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.

Art. 18 - Compete ao Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados à juventude.

§ 1º - A Assessoria Especial de Esportes compete:

I – propiciar uma política de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes;

II – elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário;

III – organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Distrito nas competições esportivas;

IV – incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade;

V – integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

VI – criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;

VII – propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e a comunidade;

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º - À Coordenadoria de Atividades Esportivas compete:

I - coordenar e responder pela Equipe de Esporte do Distrito de Domiciano Ribeiro;

II – propor projetos de melhoria de todos os espaços disponíveis no Distrito de Domiciano Ribeiro para a prática de esportes e lazer;

III – realizar a manutenção de equipamentos esportivos, de recreação e lazer sob responsabilidade da secretaria municipal

IV – apoiar a realização das atividades da Secretaria, através da montagem e desmontagem de equipamentos;

V – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VI – vistoriar a limpeza, cercas, guarita dos próprios do parque municipal;

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

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§ 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 co-gestão;

VII – criar, ampliar e qualificar os programas já desenvolvidos pela Secretaria na área do lazer;

VIII – realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;

IX – planejar, executar e avaliar os projetos desenvolvidos dentro do Programa de Lazer para Adultos e Terceira Idade da Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer;

X – participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria;

XI – prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de Lazer;

XII – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XIII – dirimir dúvidas relativas ao lazer para adultos e terceira idade;

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

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§ 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;

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 III

Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 19 - 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. 20 - O regime jurídico dos servidores públicos municipal 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 2008.

Parágrafo Único - No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos comissionados serão reservados aos servidores efetivos.

Art. 21 - As atribuições dos diretores, assessores, coordenadores, chefes de núcleos e demais titulares de cargos no Distrito, são aquelas decorrentes e

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

correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, assessoria, departamento, diretoria, coordenadoria ou chefia a que estiverem vinculados, respectivamente.

Art. 22 - 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. 23 - 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. 24 - Fazem parte integrante desta lei, os seguintes anexos:

I – Anexos I – Organogramas;

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

III – Anexo III - Tabela de Vencimentos dos Níveis CDAS-1 a CDAS-5;

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

V – Anexo V – Modelos de Declarações

Art. 25 - O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, designação e exoneração do chefe do poder executivo municipal.

Art. 26 - 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 XV.

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

Art. 27 - 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. 28 - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar de natureza especial, remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários necessários para implementação desta Lei.

Art. 29 – Está lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a contar de 1º de março de 2013.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IPAMERI-GO, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2013.

DANIELA VAZ CARNEIRO
PREFEITA MUNICIPAL

Anexo I

Estrutura Organizacional Básica

I – Subprefeitura do Distrito de Domiciano Ribeiro:
a)Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro;
b)Subprocuradoria do Administrativo;
c) Assessoria Especial;
d) Coordenadoria de Fiscalização;
e) Coordenadoria de Abastecimento da Frota;
f) Secretaria de Gabinete;
g) Núcleo Correspondências;
h) Núcleo de Convênios;
i) Núcleo de Tesouraria.
j) Núcleo de Manutenção de Próprios Públicos;
k) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos.
II – Departamento Geral de Saúde.
a)Diretoria Geral de Saúde
b) Assessoria Especial:
c) Coordenadoria de Ações de Saúde;
d) Coordenadoria do PAM;
e) Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Distrito;
f) Secretaria de Gabinete.
g) Núcleo de Zeladoria e Segurança.
h) Núcleo de Diagnóstico Laboral;
i) Núcleo de Controle e Avaliação;
j) Núcleo de Distribuições de Medicamentos.

III - Departamento de Proteção Básica ao Cidadão
d) Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil;
a) Núcleo da Melhor Idade;
b) Núcleo do Conselho Tutelar;
c) Núcleo de Assistência as Ações Sociais;
e) Núcleo de Programas Sociais de Outros Entes;
f) Núcleo de Proteção e Orientação Social.
g) Núcleo de Trabalhos Manuais.
h) Núcleo de Artesanato
IV – Departamento de Gestão das Unidades Escolares:
a) Coordenadoria de Gestão Escolar;
b) Núcleo de Distribuição de Materiais Pedagógicos, de Limpeza e outros.
c) Núcleo de Transporte Escolar;
d) Núcleo de Prestação de Contas da Merenda Escolar;
e) Núcleo de Creches-escolas.
V – Departamento Geral de Infraestrutura:
a) Diretoria Geral de Infraestrutura
b) Secretaria de Gabinete
c) Assessoria Técnica de Obras;
d) Assessoria Técnica de Oficina e Frota;
e) Núcleo de Pavimentação e Manutenção de Vias.
f) Núcleo de Limpeza Pública;
g) Núcleo de Iluminação Pública;
h) Núcleo de Terminal Rodoviário;
i) Núcleo de Parques, Jardins e Cemitério.
j) Núcleo de Estradas e Rodagens Vicinais.

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

VI – Departamento de Habitação
a) Assessoria Técnica de Habitação;
b) Assessoria Técnica de Regularização Fundiária;
VII – Departamento Planejamento, Controle e Expansão Urbana:
a) Assessoria Técnica de Controle e Expansão Urbana;
b) Assessoria Técnica de Projetos, Edificações e Licenciamento;
c) Núcleo de Fiscalização.
d) Núcleo de Serviços.
VIII – Departamento da Agricultura e Agropecuária:
a) Assessoria Técnica de Agricultura;
b) Núcleo de Agricultura Familiar;
c) Núcleo de Agropecuária;
d) Núcleo de Planejamento Rural;
e) Núcleo de Horta e Lavoura Comunitária;
f) Núcleo de Fomento;
g) Núcleo de Abastecimento.
X – Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer:
a) Assessoria Especial de Esportes;
b) Coordenadoria de Atividades Esportivas;
c) Coordenadoria de Juventude e Lazer;
d) Núcleo de Eventos Esportivos Amadores.

Anexo II

Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS	Quant.	Simbologia
Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro	1	CDAS-5
Diretor	2	CDAS-5
Subprocurador do Município	1	CDAS-5
Assessoria Especial	3	CDAS-4
Coordenador	9	CDAS-3
Assessoria Técnica	7	CDAS-2
Secretaria de Gabinete	3	CDAS-2
Chefia de Núcleo	35	CDAS-1

Anexo III

NÍVEL	GRATIFICAÇÃO R$	VENCIMENTO R$	TOTAL R$
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 IV

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO I - I - 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.

TÍTULO II - II - 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.

III - 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.

IV - 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;
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 - 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;

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.

VI - 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.

VII - Chefe de Núcleo Municipal – CDAS Nível - 1

1 – Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;
2 – Estar em gozo dos direitos políticos;
3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso secretário do sexo masculino;
5 – Ter idade mínima de 18 anos no ato da nomeação;
6 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
7 – Ter escolaridade mínima de 1º grau incompleto no ato da nomeação;
8 – Apresentar a seguinte documentação para o ato da nomeação:
a. Documento de identidade;
b. CPF;
c. Título de leitor com comprovante de votação do último pleito;
d. Certificado de 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.

ANEXO V

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)

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 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2013.

DANIELA VAZ CARNEIRO
PREFEITA MUNICIPAL