



"REGULAMENTA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO, CONFORME LEI FEDERAL N° 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017"

MARIA MADALENA DA SILVA, Prefeita de Aramina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município; e;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que "Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública",

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º da referida Lei, o qual transcrevemos: "Art. 7º "Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.", e;

CONSIDERANDO finalmente que a Carta de Serviços tem por objetivo informar aos usuários, de maneira clara e precisa, quais serviços públicos são oferecidos pelo poder municipal; qual o órgão é responsável por cada um deles; como e onde eles podem ser acessados pelos cidadãos; as etapas para processamento; os requisitos necessários para obter o serviço desejado e o prazo para a prestação,

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada e estabelecida para divulgação a "**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**", conforme constante do Anexo que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Aramina, 10 de agosto de 2023

Maria Madalena da Silva
Prefeita Municipal

REGISTRADA e Arquivada na forma da Lei.

Aramina, Data supra.

Neiva Maria Lacerda Marott
Resp. pelo Exp. Da Secretaria



ANEXO

SUMÁRIO

1. O que é Ouvidoria?
2. Quem pode procurar a Ouvidoria?
3. O que a Ouvidoria pode fazer por você?
4. Qual a competência da Ouvidoria?
5. O que precisa para registrar uma manifestação?
6. Quais os prazos de resposta da Ouvidoria?
7. Apuração das Manifestações
8. Quais os meios de comunicação com a Ouvidoria?
9. Horário de atendimento da Ouvidoria?
10. Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal.
 - 10.1. Órgãos Colegiados de Consulta e Aconselhamento
 - 10.2. Secretárias Municipais
11. Atribuições, composição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento
12. Composição, atribuições e serviços oferecidos pelas secretarias, departamentos, e respectivos canais de acesso:

1. O QUE É OUVIDORIA?

De acordo com o disposto no Art. 4º, do Decreto 2770/21, que institui as Ouvidorias Geral e da Saúde no Município de Aramina/SP,

"Art. 4º. A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a Sociedade e o Executivo Municipal, a qual incumbe acolher, processar e encaminhar aos setores competentes da Administração Pública, e responder questionamentos, sugestões, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informação ou providências da população ou de entidades, relativas a prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos municipais, na prestação de serviços a população, conforme o inciso I, do §3º, do artigo 37, da Constituição da República."

2. QUEM PODE PROCURAR A OUVIDORIA?

De acordo com o disposto nos art. 6º e 10, do decreto 2.770/21, que institui as Ouvidorias Geral e da Saúde no Município de Aramina/SP:

*"Art. 6º. Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria do Município de Aramina atuara:
I - por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
II - em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade."*



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

"Art. 10. Usuário é todo aquele que utiliza ou que seja direta ou indiretamente interessado pelos serviços do órgão ou entidade no qual atuam as Ouvidorias, classificando-se em:

I - usuários internos: servidores do órgão ou entidade em que atuam as Ouvidorias;

II - usuários externos: cidadãos interessados nos serviços dos órgãos ou entidades em que atuam as Ouvidorias."

3. O QUE A OUVIDORIA PODE FAZER POR VOCÊ?

A Ouvidoria, constituindo-se num canal de comunicação entre os cidadãos e a administração pública, a partir das manifestações dos usuários dos serviços públicos, por meio de elogio, sugestões, questionamentos, reclamações, pedidos de providências ou denúncias deverá fazer com que as Secretarias e Departamentos adotem as providências necessárias para o aperfeiçoamento da sua ação, seja na execução dos serviços, no atendimento, assim na proteção do patrimônio público.

4. QUAL A COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA?

De acordo com o Disposto no art. 5º, do decreto 2.770/21, que institui as Ouvidorias Geral e da Saúde no Município de Aramina/SP.:

"Art. 5º. A Ouvidoria Municipal tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Aramina, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa as reclamações, denúncias e representações recebidas;

V - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VI - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VII - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;"

5- O QUE PRECISA PARA REGISTRAR UMA MANIFESTAÇÃO?

De acordo com o Disposto nos art. 13,15 e 16, do decreto 2770/2021, que institui as Ouvidorias Geral e da Saúde no Município de Aramina/SP:

"Art. 13. O acesso à Ouvidoria Geral e Setoriais poderá ser realizado pessoalmente, de segunda sexta-feira, no horário normal de atendimento, ou por meio de:

I - correspondência endereçada à Ouvidoria Geral do Município;

II - formulário via internet, no site da prefeitura, ou impresso;



= DECRETO MUNICIPAL N° 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

III - ligação telefônica através da Seção Central de Atendimento;

IV - mensagem de texto e/ou multimídia através de aplicativos e redes sociais da ouvidoria (SMS, Messenger, Whatsapp, Telegram, etc);

V - outras mídias disponíveis.

Parágrafo único. Os trotes serão encaminhados à autoridade policial."

Art. 15. O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento da manifestação, mediante despacho fundamentado ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, cujo conteúdo não traduza irregularidade, não tenha relação com as funções ou atividades desenvolvidas ou exija providências incompatíveis com as possibilidades legais da Ouvidoria, promovendo o arquivamento, comunicando o usuário e indicando sucintamente as razões da decisão.

"Art. 16. Deverá o usuário ser orientado, e sempre que possível direcionado, quando o assunto não estiver no âmbito de atuação da Ouvidoria ou do órgão ou entidade em que atua."

6 QUAIS OS PRAZOS DE RESPOSTA DA OUVIDORIA?

De acordo com o Disposto nos art. 17 e 21, do decreto 2770/21, que institui as Ouvidorias Geral e da Saúde no Município de Aramina/SP:

"Art. 17. As requisições e solicitações de providências feitas pela Ouvidoria devem ser respondidas de forma fundamentada pelas secretarias e órgãos no prazo máximo de 20 (vinte) dias, através de sistema eletrônico institucional ou, por outra forma, previamente ajustada entre a Ouvidoria e o órgão demandado.

Parágrafo único. Ao receber a demanda da Ouvidoria, as Secretarias e os órgãos vinculados a Administração Municipal devem informar o prazo em que irá atendê-la, bem como o cronograma de execução. Em caso de impossibilidade de atendimento, há a obrigação de justificativa fundamentada por escrito."

"Art. 21. O prazo máximo de resposta ao usuário será de 20 (vinte) dias corridos.

§1º O prazo deverá ser informado ao usuário, assim como a forma de acompanhamento. §2º O prazo referido no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§3º A tramitação interna das manifestações recebidas pela Ouvidoria deverá considerar o prazo estabelecido no "caput" deste artigo."

7 APURAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES:

De acordo com o Disposto nos art. 18 do decreto 2770/21, que institui as Ouvidorias Geral e da Saúde no Município de Aramina/SP:

"Art. 18. Constatada a procedência de sugestões, reclamações e denúncias, o Ouvidor Geral deverá encaminhá-las aos respectivos Secretários, visando à:

I - melhoria dos serviços públicos;

II - correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;

III - apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos;



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

IV - prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação vigente;

V - proteção dos direitos dos usuários;

VI - garantia da qualidade dos serviços prestados.”

8 QUAIS OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM A OUVIDORIA?

De acordo com o Disposto nos art. 13 do decreto 2770/21, que institui as Ouvidorias Geral e da Saúde no Município de Aramina/SP:

“Art. 13. O acesso à Ouvidoria Geral e Setoriais poderá ser realizado pessoalmente, de segunda sexta-feira, no horário normal de atendimento, ou por meio de:

I - correspondência endereçada à Ouvidoria Geral do Município;

II - formulário via internet, no site da prefeitura, ou impresso;

III - ligação telefônica através da Seção Central de Atendimento;

IV - mensagem de texto e/ou multimídia através de aplicativos e redes sociais da ouvidoria (SMS, Messenger, Whatsapp, Telegram, etc);

V - outras mídias disponíveis.

Parágrafo único. Os trote serão encaminhados à autoridade policial.”

9 HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA OUVIDORIA:

Para atendimento pessoal aos usuários poderão procurar as Ouvidorias, de segunda a sexta feira, no horário compreendido entre 08 às 12hs e 13 às 16 hs.

10 Estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Aramina:

- Órgãos colegiados de consulta e aconselhamento.

A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

- Conselho Municipal da Saúde

Contatos:

Fone: 16- 3752-7030.

E-mail: conselhodesaudearamina@hotmail.com

- Conselho Municipal do Idoso CMDI

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046

E-mail: conselhoidoso@aramina.sp.gov.br

- Conselho Municipal dos direitos da Criança Adolescente. CMDCA.

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046

E-mail: conselhocmdca@aramina.sp.gov.br



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

- Conselho Municipal da Assistência Social CMAS.

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046

E-mail: sas@aramina.sp.gov.br

- Conselho Municipal de Educação CME

Contatos:

Fone: 16- 3752-7024

E-mail: educação@aramina.sp.gov.br, cme@aramina.sp.gov.br

- Conselho Municipal da Alimentação – CAE

Contatos:

Fone: 16- 3752-7024

E-mail: educação@aramina.sp.gov.br, cae@aramina.sp.gov.br

- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS/FUNDEB.

Contatos:

Fone: 16- 3752-7024

E-mail: educação@aramina.sp.gov.br

- Conselho Municipal do Meio Ambiente de Aramina CMMAA

Contatos:

Fone: 16- 3752-7039

E-mail: meioambiente@aramina.sp.gov.br

b. SECRETARIAS:

10.2.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;

10.2.2- PROCURADORIA JURÍDICA;

10.2.3-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO;

10.2.4 - SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;

10.2.5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

10.2.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

10.2.7- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER.

11 AS ATRIBUIÇÕES, COMPOSIÇÃO E FORMA DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

As atribuições, composição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta e



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

aconselhamento serão fixados por ato do Prefeito Municipal, observada a legislação pertinente, quando for caso. Os membros integrantes dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento não serão remunerados e serão considerados como relevantes os serviços prestados por eles à população e ao Município de Aramina.

12 COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS, E RESPECTIVOS CANAIS DE ACESSO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

Compete à Secretaria Municipal de Governo

- I - Assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- II- Dar atendimento aos Municípios;
- III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - Exercer as atividades de relações públicas;
- V - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- VI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- VII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- VIII - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
- IX - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realese" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal;
- X - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;
- XI - Realizar o serviço de ceremonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- XII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- XIII - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XIV - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XV - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;
- XVI - Promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os municípios, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios;
- XVII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;
- XVIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IXX - Promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

relações públicas da Administração Municipal;

XX - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XXI - Observar os normativos municipais pertinentes à operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária.

Contatos:

Fone: (16) 3752 7000

E-mail: governo@aramina.sp.gov.br

PROCURADORIA JURÍDICA

• Compete à Procuradoria Jurídica:

I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - Elaborar minutas de convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;

VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;

VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X - Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria;

XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza



= DECRETO MUNICIPAL Nº2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada;
XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do órgão;
XIX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Contatos:

Fone: (16) 3752 7043.

E-mail: procuradoriajuridica@aramina.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

• Compete à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

- I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão;
- IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- X - Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
- XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- XIV - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- XV - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de



= DECRETO MUNICIPAL Nº 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

tempo de serviço, para fim de direito;

VI - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVII - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVIII - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;

XIX - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado;

XX - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária;

XXI - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII - Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XXIII - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXIV - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXV - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXVI - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII - Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXVIII - Promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

XXIX - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX - Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXXI - Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal;

XXXIII - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

XXXIV - Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

XXXV - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

XXXVI - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

XXXVII - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

XXXVIII - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

XXXIX - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XL - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XL1 - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XLII - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XLIII - Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XLIV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XLV - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XLVI - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XLVII - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XLVIII - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, inclusive o plano de Ação da Administração Municipal;

XLIX - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

L - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

LI - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

LII - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

LIII - Assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

LIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

LV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;

LVI - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

LVII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

LVIII - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;



= DECRETO MUNICIPAL N° 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

LIX - Realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;

LX - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

LXI - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

LXII - Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária.

Compõem a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

I Departamento de Contabilidade;

II Departamento de Tesouraria;

III - Departamento de Licitação e Compras;

IV - Departamento de Recursos Humanos.

Contatos:

Fone: (16) 3752 7005

E-mail: administracao@aramina.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE:

Compõem à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente:

I - Departamento de Obras;

Contatos:

Fone: 16- 7006.

E-mail: obras@aramina.sp.gov.br

II - Departamento de Transporte;

Contatos:

Fone: 16- 3752-7014

E-mail: viagens@aramina.sp.gov.br, transporte@aramina.sp.gov.br

III- Departamento de Infraestrutura;

Contatos:

Fone: 16- 3752-7005

E-mail: infraestrutura2@aramina.sp.gov.br

V-Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente;

Contatos:

Fone: 16- 3752- 7039

E-mail: meioambiente@aramina.sp.gov.br

V - Departamento de Água e Esgoto.

Contatos:



= DECRETO MUNICIPAL N° 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

Fone: 16-3752-7006

E-mail: dmae.aramina@gmail.com.br, dmae@aramina.sp.gov.br

COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE:

- I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização;
- II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;
- III - Elaborar normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
- IV - Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
- V - Manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;
- VI - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
- VII - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- VIII - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- IX - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;
- X - Executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares;
- XI - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
- XII - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- XIII - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- XIV - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
- XV - Dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;
- XVI - Construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
- XVII - Estabelecer estratégias de direcionamento da Implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais;
- XVIII - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- XIX - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XX - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- XXI - Estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária,



= DECRETO MUNICIPAL N° 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;

XXII - Operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XXIII - Realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;

XXIV - Desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município;

XXV - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

XXVII - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

XXVIII - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

XXIX - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

XXX - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;

XXXI - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

XXXII - Elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;

XXXIII - Desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia;

XXXIV - Criar e manter patrulhas moto mecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XXXV - Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

XXXVI - Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XXXVII - Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

XXXVIII - Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

XXXIX - Definir, com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;

XL - Prestar suporte técnico aos Conselhos vinculados ao Meio Ambiente;

XLI - Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

XLII - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;

LIII - Desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;

XLIV - Controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

XLV - Realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua



= DECRETO MUNICIPAL Nº 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

competência;

XLVI - Manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;

XLVII - Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XLVIII - Manter convênios com o Estado, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;

XLIX - Apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

L - Fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;

LI - Estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos recicláveis;

LII - Atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;

LIII - Elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;

LIV - Expedir licença ambiental quando da sua competência;

LV - Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;

LVI - Promover e apoiar a educação ambiental;

VII - Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

LVIII - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

LIX - Recomendar aos Conselhos Municipais vinculados ao Meio Ambiente, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

LX - Dar apoio técnico, administrativo e financeiro aos respectivos Conselhos vinculados a pasta;

LXI - Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

LXII - Promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

LXIII - Atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

LXIV - Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

LXV - Elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

LXVI - Garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes.

Contatos:

Fone: (16) 3752 7006

E-mail: obras@aramina.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Departamento de Assistência ao Idoso;

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046.

E-mail: sas@aramina.sp.gov.br

II - Departamento de Promoção Social;

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046.

E-mail: dps@aramina.sp.gov.br

III - Departamento de Gestão de Benefícios e Transferência de Recursos.

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046.

E-mail: sas@aramina.sp.gov.br

Compete à Secretaria Municipal Desenvolvimento Social:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

X - Promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;



- DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

- XI - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;
- XII - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
- XIII - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;
- XIV - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;
- XV - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;
- XVI - Apoiar programas e projetos multi setoriais e assistência social;
- XVII - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;
- XVIII - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;
- XIX - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;
- XX - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;
- XXI - Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;
- XXII - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;
- XXIII - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;
- XXIV - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXV - Fazer a gestão das políticas públicas no Município, voltadas para a Assistência Social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração Pública e suas esferas de competências; MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de Direitos da pessoa humana e sociedade.

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046.

E-mail: sas@aramina.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

I - Departamento de Atenção Primária a Saúde;

Contatos:

Fone: 16- 3752-7030

E-mail: secretariamunicipaldesaude@aramina.sp.gov.br

II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Contatos:

Fone: 16- 3752-7030.

E-mail: endemias@aramina.sp.gov.br; vigilanciaramina@aramina.sp.gov.br

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) Intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

b) Coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:

1 - Controle da tuberculose;

2 - Eliminação da hanseníase;

3 - Controle da hipertensão;

4 - Controle da diabete melittus;

5 - Ações de saúde bucal;

6 - Ações de saúde da criança e do adolescente;

7 - Ações de saúde da mulher;

8 - Ações de saúde do idoso;

9 - Prevenção de doenças contraídas no trabalho.

c) Coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde;

d) Reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

e) Organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

f) Adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;

g) Conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

h) Promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;

i) Participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada - PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;

j) Coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

k) Identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;

l) Estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II - Planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;

b) Participar, em conjunto com o gestor estadual, no âmbito da Comissão Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada - PPI-VISA para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados na Comissão Intergestores Tripartite;

c) Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;

d) Assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

e) Executar as Ações de Baixa Complexidade, incluindo:

1 - Censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;

2 - Atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;

3 - Recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;

4 - À inspeção sanitária:

4.1 - De estabelecimentos que comercializam gêneros alimentícios e que manipula alimentos;

4.2 - De estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);

4.3 - De matadouro e criadouro de animais na zona urbana;

4.4 - De local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico;

4.5 - De sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos;

4.6 - Em habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário.

f) Executar as Ações de Média Complexidade, incluindo:

1 - Investigação de surtos de infecção tóxica alimentar;

2 - Inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Autorização Sanitária, fiscalização de rotina e denúncias, dos seguintes estabelecimentos:

2.1 - Escola, creche, asilo e similares;

2.2 - Estabelecimentos farmacêuticos e similares que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;

2.3 - Estabelecimento que comercializa ou distribui cosmético, perfume, produto de higiene, sanitário, doméstico e similares, produto veterinário e agrotóxico;

2.4 - Clínica e consultório veterinário;

2.5 - Consultório médico;

2.6 - Consultório odontológico;

2.7 - Clínica, policlínica e centro de saúde;

2.8 - Casa de repouso;

2.9 - Unidade básica de saúde;

2.10 - Serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à



= DECRETO MUNICIPAL N° 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

saúde;

- 2.11 - Laboratório de análise clínica com exames de rotina;
- 2.12 - Óptica;
- 2.13 - Veículo de transporte de alimento para consumo humano;
- 2.14 - Lavanderia;
- 2.15 - Cozinha industrial;
- 2.16 - Restaurante;
- 2.17 - Casa de espetáculo e similares;
- 2.18 - Bar, lanchonete e similares;
- 2.19 - Cemitério, velório e necrotério;
- 2.20 - Padaria, confeitoria e bufê;
- 2.21 - Sorveteria;
- 2.22 - Distribuidora de alimento, droga, medicamento e insumo farmacêutico.

g) Executar as Ações de Alta Complexidade, incluindo:

- 1 - Investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse da saúde;
- 2 - Ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, planejamento estratégico e outras de interesse da saúde, mediante determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

h) Implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, fármaco vigilância e tecno vigilância;

i) Manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária; j) Elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;

k) Desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária.

III - Planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) Participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em Saúde;
- b) Gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- c) Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;
- d) Participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) Adquirir equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolacrimadores, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;
- f) Capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;
- g) Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;
- h) Proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- i) Proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;
- j) Proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde.



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

cartórios e cemitérios existentes no território municipal;

k) Prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

l) Prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros;

m) Acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;

n) Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização federal;

o) Exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;

p) Exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;

q) Executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

r) Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

s) Exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

t) Executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;

u) Gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal;

v) exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

IV - Planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) Exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;

b) Regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;

c) Avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e, os resultados e impacto sobre a saúde da população;

d) Avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;

e) Exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;

f) Efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;

g) Relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao SUS no âmbito municipal;

h) Operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;

i) Organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município.

V - Avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:



= DECRETO MUNICIPAL N°2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

- a) Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;
 - b) Controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.
- VI - Conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;
- VIII - Estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;
- IX - Propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER:

Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, meio Ambiente, Turismo e Lazer:

Departamento Pedagógico:

Contatos:

Fone: 16-3752-7024

E-mail: educação@aramina.sp.gov.br

II - Departamento de Cultura, Turismo e Lazer;

Contatos:

Fone: 16-3752-7024

E-mail: educação@aramina.sp.gov.br; turismo@aramina.sp.gov.br

III - Departamento de Esportes.

Contatos:

Fone: 16-3752-7024

E-mail: educação@aramina.sp.gov.br

Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;
- II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
- III - Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;



= DECRETO MUNICIPAL N° 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

- IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio pedagógica;
- VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
- VIII - Melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XI - Promover e Incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XIV - Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
- XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- XVI - Submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- XVII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- XVIII - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
- XIX - Executar projetos de capacitação de recursos humanos;
- XX - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;
- XXI - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;
- XXII - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- XXIII - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
- XXIV - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;
- XXV - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;
- XXVI - Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- XXVII - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;
- XXVIII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;



= DECRETO MUNICIPAL Nº 2 918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =



M.
Prefeita Municipal

- XXIX - Promover ações visando a valorização do artista local;
- XXX - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XXXI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXXII - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- XXXIII - Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- XXXIV - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- XXXV - Siciar eventos esportivos;
- XXXVI - Promover o lazer a toda sociedade;
- XXXVII - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XXXVIII - Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- XXXIX - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XL - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- XLI - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XLII - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XLIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XLIV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XLV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XLVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XLVII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XLVIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XLIX - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- L - Buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- LI - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;
- LII - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;
- LIII - Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
- LIV - Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas em geral;
- LV - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;
- LVI - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
- LVII - Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- LVIII - Desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esse segmento;



= DECRETO MUNICIPAL Nº 2.918 DE 10 DE AGOSTO DE 2023 =

Prefeita Municipal

- LIX - Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- LX - Promover a divulgação do potencial turístico da região;
- LXI - Desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;
- LXII - Promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;
- LXIII - Implementar políticas de turismo ecológico;
- LXIV - Promover feiras, congressos e seminários;
- LXV - Criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;
- LXVI - Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;
- LXVII - Criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:
- a) Identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
 - b) Definição de formatação do produto;
 - c) Cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
 - d) Programas especiais de estímulo ao turismo;
 - e) Medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos.
- LXVIII - Participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;
- LXIX - Administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do município;
- LXX - Assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;
- LXXI - Desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;
- LXXII - Desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

Contatos:

Fone: 16-3752-7024

E-mail: educação@aramina.sp.gov.br