



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

Prefeita Municipal

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

**“REGULAMENTA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO, CONFORME LEI FEDERAL Nº 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 atuará:***  
***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.”***



***“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;***



*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;***



*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 trotes 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:**

a. 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](mailto:conselhodesaudearamina@hotmail.com)

- Conselho Municipal do Idoso CMDI

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046

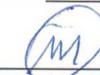
E-mail: [conselhoidoso@aramina.sp.gov.br](mailto:conselhoidoso@aramina.sp.gov.br)

- Conselho Municipal dos direitos da Criança Adolescente. CMDCA.

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046

E-mail: [conselhocmdca@aramina.sp.gov.br](mailto:conselhocmdca@aramina.sp.gov.br)



- Conselho Municipal da Assistência Social CMAS.

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046

E-mail: [sas@aramina.sp.gov.br](mailto:sas@aramina.sp.gov.br)

- Conselho Municipal de Educação CME

Contatos:

Fone: 16- 3752-7024

E-mail: [educação@aramina.sp.gov.br](mailto:educação@aramina.sp.gov.br) , [cme@aramina.sp.gov.br](mailto:cme@aramina.sp.gov.br)

- Conselho Municipal da Alimentação – CAE

Contatos:

Fone: 16- 3752-7024

E-mail: [educação@aramina.sp.gov.br](mailto:educação@aramina.sp.gov.br), [cae@aramina.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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](mailto: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



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 SECRETRARIAS, 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 Municípes;
- 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 "realease" (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 cerimonial, 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 municípes, 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



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](mailto: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





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](mailto: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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

Prefeita Municipal

= **DECRETO MUNICIPAL Nº2 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

Prefeita Municipal

= **DECRETO MUNICIPAL Nº2 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;

XLI - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
Prefeita Municipal

= **DECRETO MUNICIPAL Nº 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](mailto: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](mailto:obras@aramina.sp.gov.br)

II - Departamento de Transporte;

Contatos:

Fone: 16- 3752-7014

E-mail: [viagens@aramina.sp.gov.br](mailto:viagens@aramina.sp.gov.br), [transporte@aramina.sp.gov.br](mailto:transporte@aramina.sp.gov.br)

III- Departamento de Infraestrutura;

Contatos:

Fone: 16- 3752-7005

E-mail: [infraestrutura2@aramina.sp.gov.br](mailto:infraestrutura2@aramina.sp.gov.br)

V-Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente;

Contatos:

Fone: 16- 3752- 7039

E-mail: [meioambiente@aramina.sp.gov.br](mailto:meioambiente@aramina.sp.gov.br)

V - Departamento de Água e Esgoto.

Contatos:



Fone: 16- 3752- 7006

E-mail: [dmae.aramina@gmail.com.br](mailto:dmae.aramina@gmail.com.br), [dmae@aramina.sp.gov.br](mailto: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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
Prefeita Municipal

= **DECRETO MUNICIPAL Nº2 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



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](mailto: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](mailto:sas@aramina.sp.gov.br)

II - Departamento de Promoção Social;

Contatos:

Fone: 16- 3752-4046.

E-mail: [dps@aramina.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prefeita Municipal

= **DECRETO MUNICIPAL Nº 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](mailto:sas@aramina.sp.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:



I - Departamento de Atenção Primária a Saúde;

Contatos:

Fone: 16- 3752-7030

E-mail: [secretariamunicipaldesaude@aramina.sp.gov.br](mailto:secretariamunicipaldesaude@aramina.sp.gov.br)

II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Contatos:

Fone: 16- 3752-7030.

E-mail: [endemias@aramina.sp.gov.br](mailto:endemias@aramina.sp.gov.br); [vigilanciaramina@aramina.sp.gov.br](mailto: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 Nº2 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



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, confeitaria 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 biolarvicidas, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
Prefeita Municipal

= **DECRETO MUNICIPAL Nº2 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:



- 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: [educacao@aramina.sp.gov.br](mailto:educacao@aramina.sp.gov.br)

II - Departamento de Cultura, Turismo e Lazer;

Contatos:

Fone: 16-3752-7024

E-mail: [educacao@aramina.sp.gov.br](mailto:educacao@aramina.sp.gov.br); [turismo@aramina.sp.gov.br](mailto:turismo@aramina.sp.gov.br)

III - Departamento de Esportes.

Contatos:

Fone: 16-3752-7024

E-mail: [educacao@aramina.sp.gov.br](mailto:educacao@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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

Prefeita Municipal

= **DECRETO MUNICIPAL Nº2 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;



Prefeita Municipal

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

- 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 - Sediar 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 conagraçamento, 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 infraestruturura 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMINA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. \_\_\_\_\_

Prefeita Municipal

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

- 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:
- Identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
  - Definição de formatação do produto;
  - Cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
  - Programas especiais de estímulo ao turismo;
  - 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](mailto:educação@aramina.sp.gov.br)