

administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XI - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

XIII - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

XIV - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

XV - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

XVI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

XVII - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria de administração, as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Município;

XVIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

XIX - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XX - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XXI - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

XXII - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

XXIII - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

XXIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 21 A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

I - Gabinete do Secretário (a);

II - Centro Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

III - Departamento de Projetos Institucionais e Sociais;

IV - Departamento de Projetos e Parcerias;

V - Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;

V.1 - Divisão de Comunicação e Imprensa;

V.2 - Divisão de Cerimonial e Eventos;

V.3 - Rádio Cultura de Amparo.

Art. 22 Integram a área de competência da Secretária de Governo o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal do Consumidor;

Art. 23 A Secretaria Municipal de Governo compete:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;

IV - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico - legislativa;

V - articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo;

VI - viabilizar a formulação da política de comunicação social, dando dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais e promover o cerimonial;

VII - promover instrumentos de transparência da gestão Municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

IX - divulgar as atividades do Executivo Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao bem comum e público;

X - coordenar por meio da distribuição de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, a informações a serem prestadas;

XI - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;

XII - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

XIII - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

XIV - gerenciar os veículos de comunicação interna;

XV - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

XVI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 24 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta de:

I - Gabinete do Secretário (a);

I.1 - Divisão Técnica Legislativa;

II - Procuradoria-Geral do Município;

Art. 25 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:

I - planejar e coordenar as atividades jurídicas de interesse do Município;

II - representar a Administração Direta do Município, extrajudicial e judicialmente, através de seu Secretário ou de procuradores legalmente constituídos;

III - coordenar a Procuradoria Geral do Município;

IV - assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

V - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

VI - participar e examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VII - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VIII - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

IX - elaborar projetos de lei e promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo;

X - cuidar do expediente do Prefeito Municipal, junto à Câmara Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos de leis;

XI - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

XII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município de Amparo, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, ressalvadas as competências das entidades

autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 2º A Procuradoria-Geral do Município, através dos Procuradores, compete:

I - representar o Município em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja autor, réu, assistente, oponente, oposto, interveniente ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador-Geral;

II - promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador-Geral;

III - prestar serviços de consultoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, a requerimento;

IV - oferecer orientação jurídica e elaborar parecer em matéria trabalhista, mediante solicitação, em processos administrativos envolvendo servidores da Prefeitura;

V - atuar e realizar o acompanhamento jurídico em processos administrativos ou ações judiciais em que for parte o Município, como autor, réu, interveniente, ou por qualquer forma interessado, nas mais diversas esferas, propondo as defesas e informações jurídicas necessárias;

VI - atuar em todas as reclamações trabalhistas em que a Prefeitura seja reclamada, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação concernente ao Município;

VIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município é dirigida por um Procurador-Geral, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a ser preenchido por ocupante do emprego público permanente de Procurador, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura, ao qual compete:

I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades;

II - receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município;

III - promover, ouvido previamente o Secretário dos Negócios Jurídicos, a desistência, a transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação e a não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município e a não manifestação de defesa, em qualquer grau de jurisdição;

IV - operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;

V - designar Procurador para as defesas judiciais e a propositura de ações de interesse do Município;

VI - encaminhar aos Procuradores os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

VII - aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores.

§ 4º A Procuradoria Geral atuará nas áreas de contencioso, administrativa, trabalhista e outras

necessárias, conforme a determinação do Procurador-Geral e do Secretário dos Negócios Jurídicos.

§ 5º São competentes para o recebimento de citações e intimações além do Prefeito Municipal, o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e o Procurador-Geral.

§ 6º As atribuições de que trata o § 2º deste artigo são inerentes ao Procurador investindo no respectivo emprego público de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público, não necessitando, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

- I - Gabinete do Secretário (a);
- II - Departamento de Tecnologia;
- III - Departamento de Suprimentos;
 - III.1 - Divisão de Contratos e Planejamento;
 - III.2 - Divisão de Compras e Licitações;
- IV - Departamento de Patrimônio e Logística;
 - IV.1 - Divisão de Administração do Paço;

IV.2 - Divisão de Patrimônio Público;

IV.2.1 - Arquivo Central;

IV.3 - Divisão de Gestão e Controle;

IV.3.1 - Almoxarifado Central;

IV.3.2 - Central de Veículos;

VI - Departamento de Recursos Humanos;

VI.1 - Divisão de Gestão Funcional e Desenvolvimento;

VI.3 - Divisão de Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;

Art. 27 A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos, Administração Geral, Modernização Administrativa, Valorização e Desenvolvimento do Servidor Público, Recursos Logísticos, Gestão Patrimonial, Administração da Frota bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do Servidor Municipal.

II - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;

III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização dos servidores públicos, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

IV - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

V - promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte e manutenção da frota oficial;

VI - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal

VIII - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

IX - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, logística e controle de frotas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

X - promover e implantar um sistema integrado de informatização;

XI - efetuar todas as cotações, compras e licitações do Município;

- XII - prestar serviços de consultoria em assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- XIII - providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;
- XIV - promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
- XV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria e de toda Prefeitura;
- XVI - receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;
- XVII - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes;
- XVIII - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;
- XIX - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;
- XX - organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;
- XXI - organizar e manter os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

XXII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;

XXIII - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

XXIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

Art. 28 A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é composta de:

I - Gabinete do Secretário (a);

II - Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária;

III - Departamento de Administração Contábil e Financeira;

III.1 - Divisão de Contabilidade;

III.2 - Divisão de Execução e Controle Orçamentário;

III.3 - Divisão de Execução Financeira;

III.4 - Divisão de Controle de Processos;

IV - Departamento de Receita;

IV.1 - Divisão de Tributos e Arrecadação;

IV.2 - Divisão de Fiscalização Tributária;

Art. 29 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal Orçamentário;

I.2 - Conselho Municipal do Contribuinte;

Art. 30 A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento compete:

I - assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;

II - exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro Municipal, de natureza tributária e não tributária;

III - exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;

IV - efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município;

V - assinar os documentos de pagamentos e os cheques, conjuntamente com o Prefeito Municipal, à vista da regularidade do devido processo administrativo;

- VI - exercer, conjuntamente com a Controladoria Geral do Município, o controle e a fiscalização da execução orçamentária dos demais órgãos do Poder Executivo;
- VII - estabelecer o calendário de pagamento de terceiros e, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, o de pessoal;
- VIII - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;
- IX - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
- X - registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- XI - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XII - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, bem como a adequada aplicação dos recursos vinculados conforme a sua destinação;
- XIII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- XIV - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- XV - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras

levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;

XVI - assessorar a administração pública e a sociedade civil do ponto de vista técnico, na elaboração, encaminhamento e monitoramento de projetos que objetivem captação de recursos nos âmbitos Municipal, estadual e federal;

XVII - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e instrumentos de planejamento;

XVIII - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

XIX - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

XX - subsidiar as ações da Administração no que concerne aos assuntos relativos à legislação tributária, notadamente aqueles que tratam do lançamento e fiscalização dos tributos municipais, atuando de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XXI - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, bem como, propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal, bem como, propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

XXII - promover atividades de integração, entre o Fisco e o contribuinte, e de educação tributária;

XXIII - propor e disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações;

XXIV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

XXV - analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à Nota Fiscal Eletrônica e as obrigações acessórias;

XXVI - planejamento, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros mobiliários;

XXVII - planejamento e a coordenação das atividades relativas a:

- a) acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
- b) apuração do índice de participação do Município de Amparo no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);
- c) acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);

XXVIII - analisar e decidir as impugnações de lançamentos, no caso de reexame de ofício; e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;

XXIX - determinar metas e comandos, para cumprimento pelos Fiscais;

XXX - acompanhar a operacionalização das metas e comandos fiscais;

XXXI - autorizar através do alvará de funcionamento as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos e ambulantes exercidos no Município;

XXXII - efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributaria e não tributaria da Dívida Ativa do município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

XXXIII - encaminhar os processos à Procuradoria-Geral do Município para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

XXXIV - controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa;

XXXV - buscar mecanismos que favoreçam o diálogo permanente com os órgãos do governo federal e estadual, de forma a contribuir para o fortalecimento das ações do município;

XXXVI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

XXXVII - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios em processos submetidos a sua apreciação;

XXXVIII - prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

XXXIX - auxiliar na elaboração de decretos e leis quando solicitadas;

XL - assessorar ao Chefe do Poder Executivo na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e a escala de prioridades dos projetos propostos;

XL I - realizar as reuniões objetivando as diretrizes dos projetos definidos em conjunto com as Secretarias envolvidas ao projeto;

XLII - coordenar juntamente com as demais Secretarias as atividades de Planejamento e orçamento, atendendo a projetos de maneira geral;

XLIII - desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais na área de competência da Secretaria;

XLIV - acompanhar a publicidade e propaganda através de cartazes e veículos de som;

XLV - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

XLVI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E SEGURANÇA

Art. 31 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança é composta de:

I - Gabinete do Secretário(a);

I.1 - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

I.2 - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

I.2 - Divisão de Gestão de Convênio;

II - Departamento de Desenvolvimento de Assistência Social;

II - 1 - Divisão de Proteção Social Básica;

II.2 - Divisão de Proteção Social Especial;

III - Departamento de Habitação de Interesse Social;

III.1 - Divisão de Projeto Técnico Social;

IV - Guarda Civil Municipal de Amparo.

Art. 32 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;

I.2 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;

I.3 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

I.4 - Conselho Municipal da Mulher;

I.5 - Conselho Municipal do Idoso;

I.6 - Conselho Municipal de Assistência Social;

I.7 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;

I.8 - Conselho Tutelar;

I.9 - Conselho Municipal de Segurança;

Art. 33 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança compete:

I - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política Municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

II - promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

III - orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativo relativos à inclusão social e cidadania;

IV - gerir os Fundos Municipais pertencentes à sua área de competência;

V - fomentar políticas públicas já existentes visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;

VI - criar programas e projetos que assegurem os direitos sociais das crianças, adolescentes e cidadãos;

VII - criar juntamente com as demais Secretarias projetos de prevenção, proteção e socioeducativos

que atendam a criança, ao adolescente e ao cidadão;

VIII - elaborar estudos e planos, objetivando a garantia dos direitos assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social à população, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social;

IX - desenvolver análises, com base no diagnóstico social do município de Amparo, necessárias ao planejamento e à execução das ações de assistência social;

X - acompanhar os resultados das ações de assistência social em desenvolvimento;

XI - prestar suporte técnico aos centros de referência de assistência social da rede municipal.

XII - desenvolver as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada;

XIII - garantir a oferta de serviços de proteção social básica e especial de média e de alta complexidade, previstos na Lei Orgânica da Assistência Social para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

XIV contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais;

XV - executar as políticas municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com necessidades especiais, em colaboração com os demais setores do Governo Municipal e em parceria com outras esferas de governo e entidades da sociedade civil;

XVI - realizar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Segurança;

XVII - elaborar e atualizar o diagnóstico social do município de Amparo e o Plano Municipal de Assistência Social;

XVIII - realizar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS no Município de Amparo;

XIX - coordenar as atividades do Centro de Referência e Atenção à Mulher - CRAM, que tem por atribuição acolher e proteger as pessoas vítimas de violência doméstica, em especial às mulheres, oferecendo:

- a) acolhimento e apoio para a vítima e seus familiares;
- b) encaminhamento ao serviço especializado de saúde;
- c) provimento de segurança contra agressões físicas;
- d) provimento de abrigo;
- e) aconselhamento psicológico;
- f) apoio jurídico;

XX - avaliar e monitorar os convênios da Prefeitura com as entidades prestadoras de serviços de assistência social no Município de Amparo;

XXI - controlar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XXII - coordenar o trabalho da Secretária Executiva dos Conselhos, que tem por atribuições organizar e prestar suporte técnico aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança.

XXIII - promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando segurança preventiva diurna e