



OFÍCIO Nº 021/2023/PMI/PGM

Irupi/ES, 02 de março de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor  
**JOSÉ TEODORO DE ALMEIDA**  
Presidente da Mesa Diretora  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI**  
Rua Laurentina Miranda Leal, 202, Centro  
Irupi – Espírito Santo

**Assunto: Projeto de Lei nº 003, de 1º de março de 2023**

Excelência,

Submeto o incluso Projeto de Lei que “**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, à Vossa apreciação e superior consideração dos membros dessa Egrégia Assembleia de Edis, visando o atendimento do interesse da coletividade nos termos da justificativa que ora apresentamos;

Na certeza de que a importância do tema trazido para apreciação será compreendida pelos Membros dessa Casa de Leis, solicito análise e seguinte aprovação do Projeto de Lei anexo;

Sem mais para o momento, reiteramos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**EDMILSON MEIRELES DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

## PROJETO DE LEI Nº 003, DE 1º DE MARÇO DE 2023

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

#### TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** As atividades do governo municipal orientar-se-ão no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar um plano geral de governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Proteção e Defesa Civil.

#### CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO

**Art. 2º** A atividade administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I - Plano plurianual;
- II - Diretrizes orçamentárias;
- III - Orçamentos anuais.

§ 1º Compete a cada secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de assessor e auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do governo.

§ 2º A aprovação do plano geral do governo é de competência do Prefeito.

**Art. 3º** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos governos federal e estadual.

**Art. 4º** Em cada exercício financeiro será elaborado o orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada no programa anual.

**Art. 5º** A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político econômico, urbanístico, com a participação da população.

**Art. 6º** Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a assessoria técnica e a jurídica e as secretarias municipais elaborarão a programação finan-

ceira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

**Art. 7º** Toda atividade deverá ajustar-se ao plano do governo e ao orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidas em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso, obedecendo estritamente os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO

**Art. 8º** As atividades da administração municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

**Art. 9º** A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a atuação das secretarias e dos órgãos de assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo único. A coordenação geral da administração municipal será assegurada através de reuniões com o chefe de gabinete, secretários municipais, diretores de departamento e assessores técnicos sob a presidência do Prefeito.

## CAPÍTULO III – DO CONTROLE

**Art. 10** O Controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

- I - o controle pelos órgãos de assessoramento e secretarias, da execução dos programas e da observância das normas que orienta as atividades de cada órgão;
- II - Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convenio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- III - os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;
- IV - na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;
- V - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios.

## CAPÍTULO IV – DA PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

**Art. 11** A Proteção e Defesa Civil é o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da

população e restabelecer a normalidade social.

**Art. 12** O planejamento das ações dos órgãos de defesa civil deve estar estruturado em quatro grandes áreas: a de prevenção, a de preparação, a de resposta e a de reconstrução, isso de forma sistêmica e articulada entre todas as instituições, agências, atores e organismos sociais para a efetivação de medidas voltadas ao bem-estar e à moral da população, competindo ao Município:

- I - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;
- II - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e o Estado do Espírito Santo;
- III - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- V - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- VI - declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VIII - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- IX - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- X - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XI - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XII - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XIV - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XV - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XVI - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.
- XVII - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 13** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Irupi é constituída

por:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Comunicação Institucional.

II - Órgão de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP.

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMIN;
- c) Secretaria Municipal de Transporte - SEMUT;
- d) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;
- f) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania - SEMASHC;
- h) Secretaria Municipal de Esportes - SEMESP;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM;
- j) Secretaria Municipal de Convênios - SEMCO.

IV - Órgãos de Controle Interno:

- a) Sistema de Controle Interno Municipal;
- b) Unidade Central de Controle Interno - UCCI;
- c) Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA.

V - Órgão de Proteção e Defesa Civil:

- a) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.

### TÍTULO III – DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

#### CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### Seção I – Do Gabinete do Prefeito

**Art. 14** O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especialmente:

- I - encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

- II - colaborar com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- III - lavrar atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- IV - redigir e preparar correspondências privadas do Prefeito;
- V - receber, triar e encaminhar pessoas para atendimento direto pelo Prefeito;
- VI - auxiliar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII - prestar esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- VIII - prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- IX - atender às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- X - incentivar às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- XI - estimular à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder público municipal, em antecipação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;
- XII - divulgar aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção II – Da Assessoria Jurídica

**Art. 15** A Assessoria Jurídica será exercida pela Procuradoria Geral do Município, que é a instituição que representa como advocacia geral do Município, judicial e extrajudicial, cabendo-lhe, nos termos da lei complementar que dispuser sobre sua criação, organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, nos termos do [art. 198 da Lei Orgânica do Município de Irupi](#).

**Art. 16** São órgãos subsidiários da Assessoria Jurídica:

- I - Assessoria Jurídica da Saúde;
- II - Assessoria Jurídica Assistencial.

#### *Subseção I – Da Assessoria Jurídica da Saúde*

**Art. 17** Compete a Assessoria Jurídica da Saúde:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde;
- II - atender processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Coordenadores e Diretores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- III - emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas de documentos e projetos de lei;
- IV - atender consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas referentes à gestão de saúde;

- V - rever, atualizar e consolidar toda a legislação municipal referentes à gestão de saúde, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- VI - proceder pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção II – Da Assessoria Jurídica Assistencial*

**Art. 18** A Assessoria Jurídica Assistencial tendo como âmbito de ação a assistência jurídica, de forma integral e gratuita, aos munícipes necessitados, assim considerados na forma do [art. 5º, LXXIV da Constituição Federal](#), competindo a mesma:

- I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos munícipes necessitados, em todos os graus;
- II - promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;
- III - exercer a ampla defesa e o contraditório em favor dos munícipes necessitados, em processos administrativos e judiciais, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;
- IV - interpor recursos de decisões proferidas pela autoridade judiciária ou administrativa durante a execução;
- V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 19** Considera-se necessitado, para os fins desta Seção, toda pessoa, brasileira ou estrangeira, residente no Município de Irupi, cuja insuficiência de recursos não lhe permita arcar com os custos da defesa de seus direitos ou cuja hipossuficiência a coloque em situação de vulnerabilidade em relação à parte contrária.

Parágrafo único. Valerá como comprovação, para os efeitos deste artigo, estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico ou declaração de hipossuficiência econômica sob as penas da lei, prestada pelo interessado.

*Seção IV – Da Assessoria de Planejamento e Coordenação*

**Art. 20** A Assessoria de Planejamento e Coordenação é um órgão ligado ao Gabinete do Prefeito e às respectivas secretarias municipais, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao mesmo no planejamento e coordenação das ações municipais, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com

os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no [art. 165 da Constituição Federal](#);

- II - auxiliar o Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos administrativos;
- III - a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- IV - elaborar , avaliar, controlar e acompanhar a execução dos orçamentos, em articulação com as demais secretarias municipais;
- V - promover e aperfeiçoar os métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- VI - controlar a execução física dos planos municipais, bem como avaliação dos seus resultados;
- VII - programar estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- VIII - elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- IX - propor medidas de modernização administrativas nos órgãos da Prefeitura e de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- X - avaliar permanente do desempenho da máquina administrativa;
- XI - elaborar estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
- XII - analisar a capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- XIII - implementar sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e combater o desperdício em todas as suas formas;
- XIV - assessorar o Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões administrativas;
- XV - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos de interesse da Prefeitura;
- XVI - selecionar informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- XVII - controlar, fiscalizar e estudar a viabilidade da implantação, execução e assessoramento de todas as providências que forem necessárias para concretização da celebração e acompanhamento e prestação de contas de todos os convênios pactuados com o Poder Executivo Municipal, que envolvam de um lado o Executivo Municipal e do outro quaisquer órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, Entidades Paraestatais, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Associações Civas, Organizações Sociais, Pessoas Políticas, Pessoas Jurídicas ou Físicas, dentre outras;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção V – Da Assessoria Técnica

**Art. 21** A Assessoria Técnica é um órgão ligado ao Gabinete do Prefeito e às respectivas secretarias municipais auxiliando-os no desenvolvimento técnico e na implementação das políticas e diretrizes destinadas à correta aplicação das modernas técnicas administrativas,

desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - assessorar o Prefeito e respectivos Secretários Municipais no estudo, interpretação e solução das questões atinentes à viabilidades técnica dos projetos e diretrizes a serem implementadas e a avaliação periódica da política de gestão;
- II - auxiliar o Prefeito e aos respectivos secretários municipais no exame e trato de assuntos técnicos administrativos, visando o desenvolvimento e o controle das atividades geridas por cada secretaria;
- III - executar missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das necessidades específicas de cada secretaria municipal;
- IV - elaborar, avaliar, controle e acompanhar a execução dos orçamentos destinados às respectivas secretarias municipais;
- V - promover e aperfeiçoar os métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária, buscando novas técnicas que otimizem as atividades das secretarias municipais;
- VI - promover estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- VII - análise técnica para a proposição de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Prefeitura e de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- VIII - avaliar permanentemente o desempenho da secretaria na qual esteja vinculada;
- IX - analisar a viabilidade técnica para a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
- X - auxiliar na seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse das secretarias municipais;
- XI - auxílio em todo e qualquer assunto técnico-científico;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito poderá requisitar auxílio de qualquer servidor público, efetivo, comissionado ou contratado, para prestar o assessoramento previsto neste artigo.

#### Seção VI – Da Comunicação Institucional

**Art. 22** A Comunicação Institucional é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento na publicidade institucional, comunicação virtual, relações públicas e cerimoniais, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - divulgar todas as atividades desenvolvidas pela Prefeitura, através dos meios de comunicação disponível ao Município;
- II - executar de acordo em convênios firmados com os governos federal, estadual e outras voltadas para a divulgação do Município através de imprensa;
- III - divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível

- municipal, estadual e federal, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Esportes e demais secretarias;
- IV - catalogar e arquivar publicações sobre o Município divulgadas na mídia;
  - V - dar publicidade a todos as leis, decretos, portarias de demais atos do Prefeito;
  - VI - encaminhar as matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
  - VII - exercer as atividades de comunicação social da Prefeitura, bem como coordenar e supervisionar as atividades afins eventualmente desempenhadas por outros órgãos ou entidades da Administração Municipal;
  - VIII - coordenar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura;
  - IX - fazer constar a logomarca do Município em prédios públicos, bens municipais e documentos oficiais;
  - X - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social;
  - XI - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Administração Municipal;
  - XII - promover atividades de comunicação interna da Prefeitura;
  - XIII - manter-se articulada com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Prefeitura;
  - XIV - elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Prefeitura;
  - XV - coletar e divulgar, no âmbito da Prefeitura, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração Municipal;
  - XVI - incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
  - XVII - manter o Prefeito informado sobre notícias ou eventos veiculados pela imprensa local, estadual e nacional, que interessem ao Município;
  - XVIII - acompanhar e prestar apoio ao Prefeito no cumprimento de atividades externas;
  - XIX - elaborar roteiros e dirigir vídeos institucionais para TV, para rádio, contendo material do Executivo Municipal;
  - XX - planejar campanhas e criar peças publicitárias contendo material publicitário da Prefeitura Municipal;
  - XXI - apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão do chefe do Poder Executivo sobre estratégia e política de relações públicas, política de propaganda institucional permitida em lei;
  - XXII - organizar e realizar atos públicos como reuniões, congressos, conferências, seminários e encontros;
  - XXIII - organizar e realizar eventos especiais, como inaugurações, comemorações, visitas;
  - XXIV - divulgar os trabalhos das secretarias municipais e outros órgãos junto às comunidades;
  - XXV - realizar outras tarefas relativas à publicidade determinadas pelo Prefeito;

- XXVI - verificar a regular implantação e execução dos serviços e disponibilização de informações no sítio oficial;
- XXVII - desenvolvimento de canal de comunicação com as entidades locais;
- XXVIII - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Executivo Municipal, criando e inovando com faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;
- XXIX - participar de encontros políticos entre os membros da administração municipal e as comunidades de bairros;
- XXX - organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a administração municipal;
- XXXI - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Executivo Municipal;
- XXXII - cuidar da boa imagem do Poder Executivo Municipal;
- XXXIII - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;
- XXXIV - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Prefeitura;
- XXXV - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II – DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### Seção Única – Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, licitação, transporte e oficina, a elaboração das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamentos anuais, desenvolvimento urbano e desenvolvimento institucional.

**Art. 24** As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento serão executadas mediante o auxílio dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Material;
- III - Departamento de Serviços Gerais;
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação;
- V - Departamento de Planejamento de Obras Públicas.

#### *Subseção I – Do Departamento de Recursos Humanos*

**Art. 25** Compete ao Departamento de Recursos Humanos a gestão do quadro de pessoal do Poder Executivo, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - desenvolver e aplicar a política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- II - promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- III - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- V - organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho de Município;
- VI - preparar a documentação necessária par admissão e concessão de férias;
- VII - cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VIII - manter atualizado o registro da vida funcional de cada servidor;
- IX - aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- X - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- XI - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XII - elaborar folhas de pagamento;
- XIII - fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores quando solicitado;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

*Subseção II – Do Departamento de Material*

**Art. 26** O Departamento de Material é dividido em:

- I - Setor de Compras
- II - Setor de Almoxarifado

**Art. 27** Compete ao Setor de Compras:

- I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- II - expedir Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- III - atender os fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- IV - realizar coleta de preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- V - encaminhar propostas/respostas das firmas concorrentes ao agente competente, para as providências necessárias;
- VI - realizar compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- VII - controlar prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- VIII - fiscalizar quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras,

observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

- IX - receber e conferir os materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com a autorização de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 28** Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I - receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- II - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- III - fornecer materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV - organizar, controlar e movimentar estoque-entrada e saída de materiais;
- V - determinar e controlar o ponto de reposição de estoque de materiais;
- VI - elaborar previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- VII - organizar e atualizar o catálogo de materiais;
- VIII - requerer compras de material, utilização de formulários próprios;
- IX - realizar inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- X - elaborar mensalmente mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- XI - tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- XII - realizar inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- XIII - propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- XIV - propor recolhimento do material inservível e obsoleto;
- XV - distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- XVI - cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção III – Do Departamento de Serviços Gerais*

**Art. 29** Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

- I - executar serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- II - recolher, protocolar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- III - registrar tramitação e encaminhar todos os processos;
- IV - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa;
- V - atender ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- VI - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-o aos órgãos interessados;

- VII - organizar e conservar o arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VIII - atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- IX - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- X - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XI - executar serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- XII - executar a limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- XIII - executar serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios, praças, jardins, logradouros públicos, creches e escolas municipais;
- XIV - promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- XV - executar e controlar a operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- XVI - tomar providências para reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- XVII - executar os serviços de copa e cozinha;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção IV – Do Departamento de Tecnologia da Informação:*

**Art. 30** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e administrar as atividades e serviços relacionados com a tecnologia da informação, compreendidos por:
  - a) desenvolvimento, manutenção de sistemas e aplicativos;
  - b) suporte dos equipamentos de informática e da telecomunicação corporativa no Município, em articulação com as demais áreas envolvidas.
- II - propor atualizações necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços correlatos à tecnologia da informação e comunicação;
- III - coordenar e estabelecer diretrizes técnicas e administrativas, para a prestação dos serviços que dizem respeito à estrutura de rede e aos sistemas de informação da Administração Municipal;
- IV - colaborar em reuniões estratégicas com as demais secretarias;
- V - receber e analisar demandas de Tecnologia da Informação de todas as secretarias;
- VI - realizar levantamento de requisitos das demandas de Tecnologia da Informação;
- VII - elaborar Termo de Referência dos projetos de Tecnologia da Informação para a aquisição da solução;

- VIII - planejar e implementar novas soluções de Tecnologia da Informação;
- IX - orientar e fornecer suporte técnico para a aquisição de equipamentos de informática, comunicação e softwares necessários para a eficiente realização das rotinas administrativas;
- X - contribuir e otimizar técnicas para implantação ou aprimoramento da política de inclusão digital à população;
- XI - coordenar tarefas de assistência aos hardwares e softwares necessários para garantir acesso de qualidade e segurança;
- XII - atualizar e proteger os bancos de dados, efetuando backup periodicamente e protocolando na Unidade Central de Controle Interno - UCCI;
- XIII - criar mecanismos e softwares para manter atualizado e disponível em meio eletrônico a legislação municipal no sitio oficial do Município;
- XIV - inspecionar a utilização e análise dos sistemas, propor remodelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com o material divulgado na Internet;
- XV - definir sistemas de acesso às bases de dados disponíveis na Internet com a finalidade de atender o portal da transparência;
- XVI - instalar, configurar e administrar os sítios da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso do sitio oficial do Município;
- XVII - manter os serviços de informática;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção V – Do Departamento Planejamento de Obras Públicas:*

**Art. 31** Compete ao Departamento de Planejamento de Obras Públicas:

- I - elaborar estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- II - elaborar cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- III - estudo e aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas;
- IV - organizar e manter arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas;
- V - planejar a contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- VI - fiscalizar obras públicas a cargo da Prefeitura;
- VII - planejar a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- VIII - fornecer elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- IX - fiscalizar, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

- X - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- XI - elaborar estudos e projetos que contemplem o desenvolvimento urbano;
- XII - elaborar estudos e projetos que visem o desenvolvimento institucional da administração municipal;
- XIII - elaborar e executar estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de Irupi, que visem o bem público;
- XIV - elaborar Planos Diretores;
- XV - executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

#### Seção I – Da Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com contabilidade, tesouraria, tributação, arrecadação, licitação, a elaboração das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais.

**Art. 33** As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas mediante o auxílio dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Finanças e Pagamentos;
- II - Departamento Tributário.

#### *Subseção I – Do Departamento de Finanças e Pagamentos*

**Art. 34** As atividades do Departamento de Finanças e Pagamentos, mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal de Finanças, serão desenvolvidas pelos seguintes Setores:

- I - Setor de Contabilidade;
- II - Setor de Tesouraria.

**Art. 35** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - executar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- II - acompanhar e controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito, em articulação com Assessoria Jurídica;
- III - executar e escriturar, sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- IV - acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios;
- V - elaborar balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- VI - remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal

- de Contas;
- VII - elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura;
  - VIII - a elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
  - IX - emitir nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
  - X - analisar de folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
  - XI - analisar e controlar custos por obras, serviços, projetos ou unidades administrativas;
  - XII - analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerente à atividade de contabilidade;
  - XIII - emitir ordem de pagamento;
  - XIV - controlar o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
  - XV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 36** Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - receber a receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- II - executar pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- III - receber, guardar e conservar valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- IV - emitir cheques e encaminhar pra assinatura da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e requisição de talonário de cheques;
- V - controlar, rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- VI - escriturar o livro caixa;
- VII - elaborar boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- VIII - fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- IX - executar outras atividades correlatas.

*Subseção II – Do Departamento Tributário*

**Art. 37** As atividades do Departamento Tributário, mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal de Finanças, serão desenvolvidas pelos seguintes Setores:

- I - Setor de Tributação;
- II - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC.

**Art. 38** Comete ao Setor de Tributação:

- I - aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- II - organizar e manter o Cadastro de Contribuinte do Município;

- III - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV - propor a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- V - elaborar cálculos devidos e lançar, em fichas, todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- VI - executar providências necessárias à emissão de alvarás de licença par funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- VII - fiscalizar o funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- VIII - promover a localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- IX - preparar e o fornecer certidões negativas;
- X - emitir e entregar de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- XI - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XII - inscrever em Dívida Ativa os contribuintes em débito com o Município;
- XIII - enviar processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- XIV - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito de baixa no ativo financeiro;
- XV - analisar e tomar as providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- XVI - elaborar e atualizar do cadastro imobiliário municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XVII - elaborar, na forma de legislação em vigor, cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- XVIII - orientar, em épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS, promovendo a organização do respectivo cadastro fiscal;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 39** Compete ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC, que atuará na área urbana e rural:

- I - orientar o contribuinte sobre direitos e deveres para com o Município enquanto cidadão, produtores e prestadores de serviço;
- II - orientar quanto ao aumento, diversificação e melhoria na qualidade da produção;
- III - conscientizar a população sobre direitos e deveres enquanto contribuintes;
- IV - colaborar com o contribuinte na solução de dúvidas;
- V - recuperar receitas públicas, fiscalizando as ações correspondentes;

- VI - prestar serviços de atendimento ao produtor, no que se refere à emissão de notas fiscais;
- VII - verificar as licenças de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- VIII - fiscalizar transportes e entregas de mercadorias;
- IX - conferir notas fiscais e livros de registros;
- X - cadastrar produtores e respectivas propriedades com vistas a um acompanhamento de previsão de safra e emissão de notas de produtos rural;
- XI - fiscalizar, controlar e emitir notas fiscais de produtos, enfatizando a necessidade de emissão de tais notas na geração de recursos para o Município;
- XII - viabilizar emissão de carta de aptidão, para fins de financiamento do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF;
- XIII - prestar serviços de preenchimento de notas fiscais e de guias de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR gratuitamente;
- XIV - promover eventos que beneficiem os contribuintes que estejam em dia com suas obrigações, tais como seminários, eventos de capacitação e promoções que visam incentivar e motivar os contribuintes a exercerem seus direitos e deveres;
- XV - funcionar a Unidade Municipal de Cadastro - UMC;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

#### Seção II – Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMIN

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Infraestrutura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação a execução e o controle das atividades relativas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações que propiciem o desenvolvimento e a atração de investimentos para o Município.

Parágrafo único. Compete ainda a Secretaria Municipal de Infraestrutura o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades a construção, conservação, fiscalização e obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros, iluminação pública e repetidores de televisão.

**Art. 41** As atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura serão executadas mediante o auxílio dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Infraestrutura;
- II - Departamento de Serviços Urbanos;
- III - Departamento de Licenciamento e Fiscalização;
- IV - Departamento de Artefatos;
- V - Departamento de Apoio Administrativo.

#### *Subseção I – Do Departamento de Infraestrutura*

**Art. 42** Compete ao Departamento de Infraestrutura:

- I - executar obras públicas;
- II - executar a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios

- municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- III - executar e conservar os serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
  - IV - manter e atualizar a planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
  - V - executar serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, e Secretaria Municipal de Transporte;
  - VI - executar serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
  - VII - executar serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
  - VIII - propor o recolhimento à sucata de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
  - IX - acompanhar e manter os repetidores de televisão na Município;
  - X - executar outras atividades correlatas.

*Subseção II – Do Departamento de Serviços Urbanos*

**Art. 43** Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

- I - executar os serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- II - articular com o Departamento de Infraestrutura a sistematização dos serviços e distribuição de equipamentos, e com a Secretaria Municipal de Transportes visando a distribuição dos veículos, maquinários;
- III - executar a limpeza e desobstruir bueiros, valas, ralos de esgotos e água pluvial e outros;
- IV - limpar os logradouros públicos, quando for o caso;
- V - plantar e conservar parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VI - manter e ampliar as áreas verdes do Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- VII - manter e conservar praças de esportes municipais, em colaboração com a Secretaria Municipal de Esportes;
- VIII - acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- IX - emplacar os logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X - administrar e fiscalizar os cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;

- XI - manter a limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- XII - executar e/ou contratar serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano e/ou institucional;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção III – Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização*

**Art. 44** Compete ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização:

- I - orientar o público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao cumprimento;
- II - estudar e aprovar projetos e plantas para realização de obras particulares;
- III - encaminhar processos referentes a instalações hidros sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- IV - organizar e manter arquivo de cópias de projetos e plantas de obras particulares;
- V - expedir licença para a realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- VI - fiscalizar, embargar e autuar obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- VII - fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- VIII - inspecionar construções particulares concluídas, bem como a emissão de habite-se e certidão detalhada;
- IX - fornecer elementos para a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X - apreciar e aprovar projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- XI - analisar e aprovar projetos de arruamento;
- XII - aprovar instrumentos utilizados para propagando comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção IV – Do Departamento de Artefatos*

**Art. 45** Compete ao Departamento de Artefatos:

- I - requerer matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - fabricar blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- III - selecionar e preparar madeira necessária à realização de obras;
- IV - executar serviços de construção e reparo em estrutura e objetos de madeira;
- V - estocar, distribuir e controlar produtos de artefatos de cimento e de ma-

deira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

- VI - executar outras atividades correlatas.

*Subseção V – Do Departamento de Apoio Administrativo*

**Art. 46** Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I - controlar e registrar o livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - controlar materiais de consumo permanente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - controlar e distribuir o maquinário e equipamentos, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- IV - receber, coordenar, guardar, distribuir e controlar materiais, instrumentos, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades diárias;
- V - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, do material de armazenamento obrigatório, conservação e limpeza das respectivas áreas e setores de serviços;
- VI - zelar, e fazer zelar, pelos utensílios recebidos para o desenvolvimento de todas as atividades da secretaria;
- VII - executar as diretrizes traçadas para a execução das obras e serviços, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmados com o Município;
- VIII - controlar expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- IX - executar outras atividades correlatas.

*Seção III – Da Secretaria Municipal de Transportes - SEMUT*

**Art. 47** A Secretaria Municipal de Transportes é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes frota municipal e seu uso.

Parágrafo único. Considera-se frota municipal o conjunto de veículos, leves e pesados, e máquinas de propriedade do Município.

**Art. 48** Compete a Secretaria Municipal de Transportes:

- I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos da frota municipal do Município;
- II - projetar, implementar, operar, explorar e realizar manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
- III - executar os serviços de oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- IV - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

- V - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- VI - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- VII - regulamentar questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- VIII - estabelecer diretrizes para utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- IX - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- X - elaborar e analisar os orçamentos de custos de manutenção;
- XI - prover o controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- XII - elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção IV – Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

**Art. 49** A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.

**Art. 50** As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas mediante o auxílio dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Ensino;
- II - Departamento de Apoio Administrativo.

#### *Subseção I – Do Departamento de Ensino*

**Art. 51** Compete ao Departamento de Ensino o desenvolvimento do ensino municipal em suas diversas áreas, desenvolvendo suas atividades através dos seguintes setores:

- I - Setor de Educação Infantil;
- II - Setor de Ensino Fundamental.

**Art. 52** As atividades do Setor de Ensino Pré-Escolar, mediante a coordenação e subordinação ao respectivo secretário municipal, terão como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - o planejamento junto às unidades de educação, Centro de Educação Infantil (CEMEI) e Escola de Educação Infantil;
- II - o atendimento pedagógico às crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;
- III - o fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os

- Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- IV - a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças Educação Infantil.
  - V - a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino na Etapa da Educação Infantil, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
  - VI - a elaboração de calendário escolar;
  - VII - a execução da chamada para matrícula da população em idade da etapa da Educação Infantil da rede municipal de ensino;
  - VIII - a promoção e organização das atividades pedagógicas em: CEMEI e Instituição de Ensino;
  - IX - a preparação da criança para ingresso no Ensino Fundamental:
  - X - o incentivo do aluno no aprendizado;
  - XI - o incentivo para o desenvolvimento cognitivo, físico, mental, emocional e social;
  - XII - o desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo esporte;
  - XIII - a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
  - XIV - a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
  - XV - o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
  - XVI - o controle de assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
  - XVII - a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros.
  - XVIII - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
  - XIX - a oferta de cursos, palestras, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos na rede Municipal de Educação do Município;
  - XX - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 53** As atividades do Setor de Ensino Fundamental, mediante a coordenação e subordinação ao respectivo secretário municipal, terão como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - o fornecimento de subsídios para formulação da política educacional do Município bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recurso e colaboração técnica;
- II - a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;
- III - O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- IV - A elaboração do calendário escolar;
- V - A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar

- na rede municipal de ensino;
- VI - O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
  - VII - A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de gráficos estatístico de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
  - VIII - A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
  - IX - o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da rede Municipal de Educação, através de formações, encontros, reuniões e outros;
  - X - a oferta de cursos, visando o aperfeiçoamento do Ensino do Município;
  - XI - a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do Ensino Municipal;
  - XII - a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, transporte escolar e outros;
  - XIII - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
  - XIV - a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
  - XV - a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
  - XVI - a execução de outras atividades correlatas.

*Subseção II – Do Departamento de Apoio Administrativo*

**Art. 54** Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I - controlar e registrar o livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - controlar materiais de consumo didático e permanente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - controlar o transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- IV - receber, coordenar, guardar, distribuir e controlar a merenda escolar;
- V - manter o estoque e o exercício da guarda, em perfeita ordem, do material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às unidades de ensino;
- VI - zelar, e fazer zelar, dos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- VII - executar as diretrizes traçadas pelo MEC, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;
- VIII - controlar o expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- IX - participar no Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- X - executar outras atividades correlatas.

Seção V – Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

**Art. 55** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento e a implementação de políticas públicas para a área da cultura e do turismo.

**Art. 56** Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - garantir aos munícipes o pleno exercício dos direitos à cultura, através da liberdade de criação, expressão e produção intelectual e artística e do acesso às fontes e formas de expressão cultural;
- II - incentivar a formação cultural e o desenvolvimento da criatividade;
- III - proteger e preservar as expressões culturais populares, indígenas, afro-brasileiras e de outras etnias ou grupos participantes do processo cultural.
- IV - executar, controlar e gerenciar as políticas públicas planejadas para a área da cultura;
- V - desenvolver, produzir, fomentar e apoiar as atividades artísticas e culturais em todas as modalidades e formas e preservar as manifestações culturais tradicionais;
- VI - identificar e ampliar mecanismos de financiamento da produção cultural viabilizando parcerias e democratizando o acesso a esses recursos e instrumentos;
- VII - realizar a proteção, vigilância, restauração, manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural Município;
- VIII - divulgar as potencialidades culturais e artísticas do Município;
- IX - promoção sociocultural no Município;
- X - execução de acordos e convênios firmados com os governos federal, estadual e outros voltados para as atividades culturais e artísticas e o fomento da biblioteca do Município;
- XI - incentivar e apoiar às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas e artesanais do Município;
- XII - promover o intercâmbio cultural com outros Municípios, objetivando a valorização e o aperfeiçoamento do nível técnico dos artistas da terra;
- XIII - orientar, divulgar e incentivar campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- XIV - mobilizar as comunidades em torno da valorização e difusão de seu potencial artístico e suas raízes culturais;
- XV - incentivar às comemorações cívicas;
- XVI - organizar, executar e coordenar os programas das atividades festivas do Município;
- XVII - manter, zelar e guardar o Patrimônio Histórico do Município;
- XVIII - levantar, tomba e preservar o Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- XIX - coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geoeconômico, histórico, educacional, artístico e outros do Município;

- XX - planejar, promover e divulgar o calendário de eventos do Município;
- XXI - enriquecer permanentemente o acervo da biblioteca do Município, incluindo:
- a) o tombamento ou registro de livros e periódicos;
  - b) o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
  - c) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
  - d) a organização de fichários e catálogos;
  - e) o controle de empréstimos.
- XXII - promover e realizar campanhas de incentivo à leitura;
- XXIII - manter, em bom estado de conservação, toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- XXIV - orientar o usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- XXV - realizar concursos, exposições, seminário e outros alusivos às datas comemorativas;
- XXVI - executar atividades administrativas de bibliotecas, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;
- XXVII - executar acordos e convênios firmados com os governos federal, estadual e outros, voltados para o desenvolvimento do marketing turístico do Município;
- XXVIII - executar outras atividades correlatas.

#### Seção VI – Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

**Art. 57** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle de atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município e ainda gerenciamento de banco de dados de todas as atividades pertinentes à secretaria, por meio de Central de Processamento de Dados - CPD autônomo e centralizado, de forma a executar o gerenciamento da mesma, propiciando o compartilhamento das informações entres os demais órgãos da administração.

**Art. 58** As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão executadas mediante o auxílio dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Saúde;
- II - Departamento de Vigilância em Saúde;
- III - Departamento de Apoio Administrativo.

#### *Subseção I – Do Departamento de Saúde*

**Art. 59** Compete ao Departamento de Saúde:

- I - prestar assistência médico-odontológica preventiva e curativa prioritariamente as pessoas carentes, aos alunos das unidades escolares;
- II - promover serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- III - realizar exames laboratoriais de rotina, através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
- IV - atender casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- V - planejar e executar ações e programas de educação em saúde, inclusive de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
- VI - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro imediato;
- VII - promover atividades educativas para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- VIII - promover programas para priorização de assistência materno-infantil;
- IX - elaborar e executar programas de educação para promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde.
- X - dirigir e fiscalizar recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XI - abastecer, conservar, distribuir e controlar medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;
- XII - gerenciar e controlar o banco de dados relativos as atividades do setor de saúde;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção II – Do Departamento de Vigilância em Saúde*

**Art. 60** O Departamento de Vigilância em Saúde é dividido em:

- I - Setor de Vigilância Sanitária;
- II - Setor de Vigilância Epidemiológica;
- III - Setor de Vigilância Ambiental.

**Art. 61** Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

- I - controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- II - controlar prestações de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- III - fiscalizar, para concessão do habite-se sanitário, imóveis construídos no âmbito do Município;
- IV - controlar endemias e surtos, bem como de saúde pública, em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais;
- V - avaliar, controlar e fiscalizar, no âmbito de competência do Município,

- os riscos e agravos potenciais à saúde existentes nos processos e ambiente de trabalho;
- VI - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saneamento básico, tais como os de abastecimento de água e esgotos sanitários, coleta, remoção e destino do lixo, resíduos e refugos industriais, destinados à manutenção da saúde do meio ambiente e da coletividade, atribuídos ou não à administração pública;
  - VII - controlar, avaliar e fiscalizar a criação, alojamento e manutenção de animais em áreas urbanas;
  - VIII - conceder alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde pública individual e coletiva;
  - IX - gerenciar e controlar o banco de dados relativo as atividades do setor de vigilância sanitária;
  - X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 62** Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

- I - elaborar informações, pesquisas, inquéritos, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- II - promover programas e campanhas para o controle de zoonose no âmbito do Município;
- III - organizar, controlar e avaliar as notificações obrigatórias das doenças e agravos determinados nas normas federais, estaduais ou norma técnicas municipais;
- IV - analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse à saúde pública;
- V - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- VI - realizar investigações epidemiológica de casos e surtos;
- VII - executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse federal e estadual;
- VIII - estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- IX - implementar programas especiais formulados no âmbito estadual e municipal;
- X - elaborar e difundir boletins epidemiológicos, retroalimentação e participação em estratégias de comunicação social, no âmbito municipal;
- XI - acessar e comunicar, permanente, com centros de informação de saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
- XII - gerenciar e controlar o banco de dados relativo as atividades do setor de vigilância epidemiológica;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 63** Compete ao Setor de Vigilância Ambiental:

- I - planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de programas estratégicos de vigilância ambiental no Município;
- II - colaborar na construção de estratégias para estruturar e operacionalizar as ações específicas de Programas instituídos e propostos pela Secretaria Nacional de Vigilância em Saúde/Coordenação Geral de Vigilância Ambiental - CGVAM;
- III - realizar inspeção na área de Vigilância Ambiental, em caráter complementar no nível regional e/ou federal;
- IV - coordenar, gerenciar e analisar a implantação dos instrumentos de coleta e inclusão de dados para os sistemas de informações relacionados à Vigilância Ambiental, como Vigiagua e demais sistemas;
- V - promover a análise conjunta de indicadores de saúde, de forma a identificar fatores de risco para o desenvolvimento de estratégias de ações de prevenção e controle na área de Vigilância Ambiental;
- VI - promover a divulgação de informações da área de Vigilância Ambiental, no que diz respeito aos indicadores de saneamento, junto à sociedade civil, instituições de ensino e órgãos públicos;
- VII - promover a integração junto à sociedade civil, instituições e órgãos públicos, buscando participação efetiva na proposição de estratégia institucional em plano municipal que visem harmonização das atividades de prevenção e resposta em situações de desastres, acidentes e situações de emergência, acidentes com produtos perigosos, enchentes, poluição das águas, preservação do meio ambiente;
- VIII - participar em grupos técnicos coordenados pela Secretaria Nacional de Vigilância em Saúde/Coordenação Geral de Vigilância Ambiental - CGVAM, com as Vigilâncias Ambientais das demais unidades federadas, para elaboração de normatização e implantação/implementação de Programas Nacionais;
- IX - participar de conselhos, comissões, comitês e grupos técnicos;
- X - elaborar material educativo e de divulgação, referente ao meio ambiente relacionado à Saúde Pública;
- XI - executar outras atividades correlatas.

*Subseção III – Do Departamento de Apoio Administrativo*

**Art. 64** Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I - controlar e registrar do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - controlar materiais de consumo e permanente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - controlar transporte de paciente, proporcionando segurança, assiduidade e higiene, exercendo controle das viaturas de saúde por meio de

- diários de bordo em cada veículo, possibilitando o controle do deslocamento, da quilometragem rodada, verificação de abastecimento, identificação do condutor, horário dos deslocamentos e da devolução do veículo no local apropriado, relatando a existência de qualquer avaria sofrida durante sua utilização;
- IV - receber, coordenar, guardar, distribuir e controlar medicamentos, instrumentos, materiais hospitalares, farmacêuticos e de laboratório de análises clínicas;
  - V - manter o estoque e sua guarda, em perfeita ordem, do material de armazenamento obrigatório de consumo permanente e utilizados para a conservação e limpeza das respectivas unidades de saúde e assistência social;
  - VI - zelar, e fazer zelar, pelos utensílios recebidos para o desenvolvimento de todas as atividades da saúde e da assistência social;
  - VII - executar as diretrizes traçadas pelo Ministério da Saúde, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convenio e/ou acordo firmados com o Município;
  - VIII - controlar o expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática, centralizando o banco de dados e cadastros dos programas de saúde de assistência social;
  - IX - participar no Conselho Municipal de Saúde;
  - X - executar outras atividades correlatas.

Seção VII – Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania - SEMASHC

**Art. 65** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação a coordenação, formulação, execução e supervisão dos programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais previstos na Política Nacional de Assistência Social - PNAS, estruturando o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município

Parágrafo único. Cabe ainda a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania planejar, coordenar, avaliar, participar e estimular a integração entre entidades públicas e particulares

**Art. 66** Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania:

- I - implantar e implementar a política municipal de assistência social, como política garantidora dos direitos da cidadania, conforme regulamentação da [Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993](#) (Lei Orgânica da Assistência Social), alterada pela [Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011](#);
- II - disponibilizar serviços, programas, projetos e benefícios operados pela política de assistência social;
- III - realizar mapeamento do território, bem como a análise das vulnerabilidades detectadas, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho, renda e outros;
- IV - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

- V - utilizar dos recursos dos cofinanciamento federais, estaduais e municipais conforme as legislações pertinentes para gestão e organização do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VI - manter contato com órgãos federais, estaduais, municipais e demais organizações da sociedade civil visando a obtenção de recursos financeiros para enfrentamento dos problemas da comunidade;
- VII - gestão orçamentária e financeira dos fundos de assistência social;
- VIII - garantir orçamento para financiamento da política de assistência social, com a participação de toda a sociedade, de forma direta e indireta, afluindo os serviços, programas, projetos de enfrentamento de pobreza, no âmbito do Município;
- IX - destinar recursos financeiros para o custeio e efetivação do pagamento dos benefícios eventuais;
- X - atuar, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando o levantamento de seus problemas, demandas e contribuições para realizar os devidos encaminhamentos aos órgãos afins;
- XI - apoiar à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução dos seus processos de mudanças social, fortalecendo suas potencialidades;
- XII - orientar e dar assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecer a participação da sociedade civil organizada na formulação da política de assistência social no controle das ações, com objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- XIII - apoiar tecnicamente e/ou financeiramente as entidades da sociedade civil que realizam ou queiram realizar atividades socioassistenciais tipificadas de fomento, conforme legislações pertinentes;
- XIV - estabelecer parceria entre o Município e organizações de assistência social da sociedade civil para prestação de serviços assistenciais e ampliação das condições produtoras de bens e serviços de qualidade à população;
- XV - promover ações integradas através de articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando o fomento às ações que contribuem para a geração de renda, a realização de cursos de preparação, capacitação e especialização de mão-de-obra, visando o estímulo, à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e do mercado de trabalho local;
- XVI - prover os mínimos sociais, através de um conjunto integrado de ações de iniciativas públicas e da sociedade, bem como das políticas setoriais existentes, para garantir o atendimento às necessidades básicas do cidadão;
- XVII - realizar monitoramento e a avaliação dos serviços assistenciais, visando avaliar e medir quantitativa e qualitativamente, a eficiência e efetividade dos serviços oferecidos pela rede socioassistencial;
- XVIII - implementar a vigilância socioassistencial no Município, visando apoiar

- atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações do território;
- XIX - a realização do gerenciamento e controle do banco de dados, relativos às atividades da assistência social;
- XX - garantir o financiamento das atividades relativas à vigilância socioassistencial no Município, bem como, da contratação de equipe para execução dessas atividades;
- XXI - garantir que a vigilância socioassistencial elabore e atualize periodicamente o diagnóstico socioterritorial do Município, o qual deverá conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população.
- XXII - estabelecer e organização dos conselhos para o efetivo controle social do atendimento dos usuários das políticas públicas existentes;
- XXIII - apoiar tecnicamente e operacionalmente o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais ligados à Política de Assistência Social;
- XXIV - atender as ações assistenciais de caráter de emergência e calamidade pública, bem como benefícios eventuais;
- XXV - implementar Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, visando promover o apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atensões e provisões materiais, conforme as necessidades detectadas.
- XXVI - assegurar a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas em situação de Calamidades Públicas e de Emergência;
- XXVII - garantir o financiamento do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, bem como, a contratação da equipe de referência para execução do serviço conforme disposto na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB/SUAS-RH;
- XXVIII - promover qualificação dos recursos humanos da secretaria visando maior capacidade de gestão dos operadores da política;
- XXIX - sugerir a criação de Plano de Carreira, Cargo e Salários específico para a política de assistência social, afim de promover melhoria gerencial e administrativa;
- XXX - valorizar o serviço público e seus trabalhadores, priorizando o concurso público, combatendo a precarização do trabalho na direção da universalização da proteção social, ampliando o acesso aos bens e serviços sociais, ofertando serviços de qualidade com transparência e participação dos trabalhadores;
- XXXI - elaborar a política municipal para capacitação continuada de recursos humanos da secretaria;

- XXXII - destinar recursos para o pagamento do quadro de funcionários, principalmente das equipes de referência de programas, projetos e serviços do SUAS no Município;
- XXXIII - promover os direitos humanos e fortalecer a cidadania, oferecendo suporte referencial à população, às ações estratégicas e aos programas do Governo do Estado do Espírito Santo;
- XXXIV - aprimorar o desenvolvimento dos projetos e programas ligados à promoção dos direitos humanos e cidadania, promovendo o acesso à justiça igualitária como direito primordial do ser humano com fundamento na Política Estadual de Direitos Humanos;
- XXXV - prestar colaboração técnica a entidades públicas do Estado, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à justiça, cidadania e direitos humanos;
- XXXVI - receber e encaminhar as denúncias sobre violações de direitos humanos;
- XXXVII - promover orientação para os segmentos atendidos na secretaria, visando o acesso a bens e serviços existentes;
- XXXVIII - conceder benefício eventual para documentação civil básica, através do pagamento realizado em pecúnia;
- XXXIX - contribuir para a melhoria das condições de vida das populações excluídas do pleno exercício de sua cidadania;
  - XL - atuar, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
  - XLI - implementar a Segurança Alimentar e Nutricional - SAN, visando apoiar atividades de planejamento, organização e execução de programas e projetos relativos à oferta de alimentação e educação alimentar no Município;
  - XLII - garantir o financiamento das atividades relativas à Segurança Alimentar e Nutricional no Município, bem como, da contratação de equipe para execução dos programas e projetos de SAN;
  - XLIII - promover medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos federais e estaduais;
  - XLIV - elaborar o Plano Municipal de Habitação, em consonância com a Política Nacional de Habitação do Ministério das Cidades, ao Sistema Nacional de Habitação - SNH, e, Subsistema de Habitação de Interesse Social e o de Mercado, visando implementar um conjunto de ações capazes de construir um caminho que permita universalizar o acesso à moradia digna para todo cidadão brasileiro;
  - XLV - realizar levantamento territorial, visando o levantamento das necessidades habitacionais do Município, em especial para a população de baixa renda;
  - XLVI - promover as condições de acesso à moradia digna, urbanizada e integrada à cidade, a todos os segmentos da população, em especial para a população de baixa renda;
  - XLVII - garantir equipe técnica para atendimento às demandas da Política Mu-

nicipal de Habitação, através da realização de contratações em conformidade com a legislação em vigor;

XLVIII - garantir recursos para financiamento de projetos, programas, voltados para a garantia de habitação para população de baixa renda do Município;

XLIX - executar outras atividades correlatas.

#### Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Esportes - SEMESP

**Art. 67** A Secretaria Municipal de Esportes é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes as diversas modalidades de esportes.

**Art. 68** Compete a Secretaria Municipal de Esportes:

- I - elaborar, executar e coordenar planos e programas desportivos e recreativos, para difusão do esporte em suas diversas modalidades;
- II - elaborar programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;
- III - promover campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- IV - definir junto aos segmentos esportivos e comunitários a política de esporte para o Município, que incluirá o esporte escolar, comunitário, amador, profissional, atletismo, *e-sports*;
- V - elaborar o plano anual de esportes e o calendário anual de eventos esportivos;
- VI - executar outras atividades correlatas.

#### Seção IX – Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM

**Art. 69** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria, comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural.

**Art. 70** As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão executadas mediante o auxílio dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Agricultura;
- II - Departamento de Meio Ambiente.

##### *Subseção I – Do Departamento de Agricultura*

**Art. 71** Compete ao Departamento de Agricultura:

- I - articular com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- II - elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

- III - dar assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e/ou federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastorais mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- IV - incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- V - criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturais de animais, vegetais, cereais, hortifrutigranjeiros, dentre outras;
- VI - promover e articular as medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- VII - implementar e manter viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
- VIII - organizar e manter cadastro de férias de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- IX - dar assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;
- X - promover de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social estadual e da iniciativa privada;
- XI - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- XII - elaborar programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- XIII - identificar áreas prioritárias do Município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- XIV - planejar, elaborar projetos, executar e controlar a eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- XV - elaborar, plantar e conservar parques, jardins e áreas ajardinadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XVI - administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de exposição, em articulação com as outras secretarias;
- XVII - promover e divulgar das oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;
- XVIII - promover estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do Município no mercado através de feiras e exposições;
- XIX - promover estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- XX - executar programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

- XXI - proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

*Subseção II – Do Departamento de Meio Ambiente*

**Art. 72** Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- I - criar medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- II - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- III - promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- IV - elaborar programas de proteção de defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- V - fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- VI - fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- VII - promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;
- VIII - acompanhar, orientar e controlar as atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais;
- IX - promover campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- X - definir, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- XI - executar os serviços de coleta e disposição de lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- XII - fiscalizar, notificar e autuar os proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

*Seção X – Da Secretaria Municipal de Convênios - SEMCO*

**Art. 73** A Secretaria Municipal de Convênios é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a captação de recursos, o acompanhamento de processos, a montagem de processos com recursos federais e estaduais, e a prestação de contas do uso desses recursos.

**Art. 74** Compete a Secretaria Municipal de Convênios:

- I - controlar os convênios do Município;

- II - realizar os contratos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
- III - elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- V - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VI - organizar e acompanhar as publicações de convênios;
- VII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios federal e estadual no âmbito das secretarias.
- VIII - participar, com as secretarias conveniadas, nas prestações de contas dos convênios;
- IX - propor assinatura de convênios, consórcios e protocolos de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;
- X - informar os prazos de validade dos convênios e proposição de prorrogação ou anulação dos mesmos;
- XI - manter os dados e informações atualizados que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII - enviar à Assessoria Jurídica, para emissão de parecer, os convênios, nos casos que o Município for concedente, e consórcios a serem assinados;
- XIII - manter contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIV - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XV - identificar os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XVI - coordenar a negociação e da renegociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.
- XVII - manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;
- XVIII - elaborar, planejar e controlar os recursos financeiros, obtidos dos governos federais e estaduais, para serem aplicados em projetos para o Município;
- XIX - captar recursos junto aos governos federal e estadual;
- XX - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação.
- XXI - controlar a tramitação da documentação, interna e externamente, relacionadas a convênios;
- XXII - prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

- XXIII - organizar e manter atualizado seu arquivo;
- XXIV - executar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERO

##### Seção I – Do Sistema de Controle Interno Municipal

**Art. 75** Esta Seção estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos dos [arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal](#), do [art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#), dos [arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo](#), do [art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irupi](#) e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

**Art. 76** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei, e mais:

- I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças;
- V - o controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno Municipal e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos ao [art. 59, I a VI da Lei Complementar nº 101, de 04 de março de 2000](#).

Parágrafo único. Os Poderes e órgãos referidos no *caput* deste artigo deverão se submeter às disposições desta Seção e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

**Art. 77** Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno Municipal as

diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**Art. 78** A fiscalização do Município será exercida pelo Sistema de Controle Interno Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Art. 79** Fica autorizado o acesso irrestrito a toda a documentação pública municipal como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno Municipal.

**Art. 80** O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município, relativos à execução dos orçamentos.

**Art. 81** As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder ou órgão indicado no Art. 76, incluindo a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal, conforme o caso, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

- I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias, no orçamento anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão indicado Art. 76, incluindo à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, seja parte.
- V - comunicar à Unidade Central de Controle Interno do respectivo Poder ou Órgão indicado no Art. 76, incluindo a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 82** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de cargo ou função relacionado com o Sistema de Controle Interno Municipal, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

- I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III - que tenham condenação transitada em julgada por crimes contra Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

**Art. 83** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades no Sistema de Controle Interno Municipal exercer:

- I - atividade político-partidária;
- II - patrocinar causa contra a administração pública municipal;
- III - compor qualquer comissão especial que possa imputar ato de responsabilidade.

**Art. 84** É vedada a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Entidade que o instituiu.

#### Seção II – Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI

**Art. 85** A Unidade Central de Controle Interno - UCCI é o órgão responsável pela execução das atividades do Sistema de Controle Interno Municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
- II - comprovar e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - examinar as fases de execução da despesa, cronograma de desembolso, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos

- a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos [arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#);
- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela [Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#);
- XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pela [Constituição Federal](#);
- XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVIII - elaborar normatizações e orientações técnicas;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 86** Compete ainda a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, além daquelas dispostas nos [art. 74 da Constituição Federal](#) e [art. 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo](#), também as seguintes:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo

- relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
  - V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
  - VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;
  - VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
  - VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
  - IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
  - X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos [arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#);
  - XI - tomar as providências, conforme o disposto no [art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#), para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
  - XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
  - XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária;
  - XV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
  - XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o

objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno Municipal;
- XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXII - representar ao Tribunal de Contratos do Estado do Espírito Santo, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**Art. 87** A Unidade Central de Controle Interno - UCCI se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, normatizações, orientações técnicas e outros pronunciamentos, no intuito de prevenir, identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Art. 88** O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da Administração Indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como seccional da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

**Art. 89** Para assegurar a eficácia do Controle Interno, a Unidade Central de Controle Interno - UCCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC nº 986, de 28 de novembro de 2003.

Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, imediatamente após a conclusão e/ou publicação, os seguintes atos:

- I - a lei e anexos relativos:
  - a) ao plano plurianual;
  - b) à lei de diretrizes orçamentárias;
  - c) à lei orçamentária anual; e
  - d) à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais.
- II - o organograma municipal atualizado;
- III - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
- V - o nome dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal, seja da administração direta ou indireta.

**Art. 90** Verificada alguma irregularidade, a Unidade de Central de Controle Interno - UCCI, nos termos do [art. 43, III da Lei Complementar Estadual nº 621, de 08 de março de 2012](#), deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure imediatamente a tomada de contas especial, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

**Art. 91** No apoio ao controle externo, a Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades
- II - administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do controle externo;
- III - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

**Art. 92** Os servidores lotados na Unidade Central de Controle Interno - UCCI, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º A comunicação ao Chefe do Poder Executivo indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Verificada pelo Chefe do Poder Executivo, através de inspeção ou auditoria,

irregularidade ou ilegalidade, que não tenha sido dado ciência ao mesmo temporariamente e provada a omissão, o Controlador-Geral, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

**Art. 93** São garantias dos servidores que integrem a Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração pública direta e indireta;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
- III - a impossibilidade de destituição do cargo ou função desde o primeiro dia do último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até trinta dias após a entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo e/ou Tribunal de Contas.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno - UCCI no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Art. 94** Os servidores lotados na Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - de projeto que vise a implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade municipal;
- III - de cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo, 04 (quatro) vezes por ano durante o período de implantação do Sistema de Controle Interno.

#### Seção III – Do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA

**Art. 95** O Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA, vinculado a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, exercerá sobre as ações e serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos

de controle interno e externo, as atividades de:

- I - controle da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;
- II - avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade.

Parágrafo único. Sem embargo das medidas corretivas, as conclusões obtidas com o exercício das atividades definidas neste artigo serão consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde.

**Art. 96** A equipe do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA será constituída de 01 (um) Gerente de Auditoria e 01 (um) Auditor Operacional, nomeados conforme requisitos e atribuições previstas nesta Lei.

§ 1º A equipe de auditoria terá plena autonomia, sendo dotadas técnicas de auditoria governamentais para execução dos trabalhos e a escolhas das auditorias respeitarão o princípio da independência funcional e será feita de forma impessoal;

§ 2º Em casos excepcionais, em que os auditores se deparem com situações que estejam fora do conhecimento dos membros da equipe, o Gerente de Auditoria poderá requerer motivadamente, ao Secretário Municipal de Saúde, que designe um profissional de referência técnica comprovada da área em questão para dar o suporte necessário à equipe.

**Art. 97** O Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA exercerá atividades de auditoria em todas as entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, com as quais a Secretaria Municipal de Saúde tiver celebrado contrato e/ou convênio para realização de serviços de assistência à saúde dos munícipes.

**Art. 98** É vedado aos membros nomeados para compor a equipe do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA participar de atividades em qualquer outro setor da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 99** O Conselho Municipal de Saúde, por maioria de seus membros, poderá, motivadamente, recomendar e demandar, para o Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA, qualquer ação e/ou serviços que julgarem necessário para conhecimento e esclarecimento da referida instância.

**Art. 100** Fica definido que o plano de ação da equipe do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA deverá estar embasado dentro das seguintes demandas:

- I - avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção dos desvios dos padrões estabelecidos;
- II - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população;

- III - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema de saúde e para a satisfação do usuário;
- IV - avaliar a execução da atenção à saúde, programas, contratos convênios, acordos, ajustes, e outros instrumentos congêneres;
- V - avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvida pelas unidades prestadoras de serviço ao Município;
- VI - levantar subsídios para análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos.
- VII - prover ao auditado a oportunidade de aprimorar os processos de gestão na observação do cumprimento e execução dos princípios fundamentais da regulação, planejamento, controle, descentralização e delegação de competências;
- VIII - acompanhar o fechamento e o processamento dos dados e envio do faturamento do Município;
- IX - auditar o Relatório de Gestão apresentando parecer técnico de auditoria sobre investimentos em Saúde e Serviços executados no quadrimestre;
- X - avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados, verificando se atende às necessidades de quantificação de ações;
- XI - avaliar o serviço de saúde prestado aos munícipes aos internados em clínicas conveniadas;
- XII - apurar denúncias de usuários sobre atendimento e encaminhamento em todos os setores da Saúde e emitir parecer com opinião das ações auditadas;
- XIII - apurar denúncias feitas no Ministério Público relativas à Secretaria Municipal de Saúde e encaminhamento em todos os setores da Saúde e emitir parecer com opinião das ações auditadas.

## CAPÍTULO V – DO ÓRGÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

### Seção I – Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

**Art. 101** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação, em nível municipal, o desenvolvimento das ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

**Art. 102** Para as finalidades desta Seção denomina-se:

- I - Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;
- II - Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- III - Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada;

- IV - Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal do poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

**Art. 103** Compete a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

- I - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local;
- II - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado do Espírito Santo;
- III - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- V - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedação de novas ocupações nessas áreas;
- VI - manifestar sobre a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública;
- VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VIII - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- IX - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- X - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XI - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XII - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XIV - manter a União e o Estado do Espírito Santo informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XV - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XVI - promover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres
- XVII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 104** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, além do Coordenador de

Defesa Civil é composta por:

- I - Conselho Municipal de Defesa Civil;
- II - Setor Operativo.

*Subseção I – Do Conselho Municipal de Defesa*

**Art. 105** O Conselho Municipal de Defesa Civil é composto por:

- I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- V - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;
- VI - 01 (um) representante da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo;
- VII - 01 (um) representante das Associações de Trabalhadores Rurais.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Municipal de Defesa Civil escolherão, dentre eles, seu Presidente.

*Subseção II – Do Setor Operativo*

**Art. 106** Compete ao Setor Operativo:

- I - implementar ações de medias não-estruturais e mediadas estruturais;
- II - executar a destruição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres

§ 1º Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

§ 2º A colaboração referida no parágrafo anterior será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

**Art. 107** Ato do Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar esta Seção e Subseções naquilo que for necessário.

**TÍTULO IV – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIDIANÇA**

Capítulo I – Dos Cargos de Provimento em Comissão

Seção I – Dos Cargos de Chefia e Direção

**Art. 108** São cargos de chefia e direção:

- I - Secretário Municipal;

- II - Chefe de Gabinete;
- III - Diretor Escolar;
- IV - Diretor de Departamento.

*Subseção I – Do Secretário Municipal*

**Art. 109** Ao Secretário Municipal incube a assessoria ao Prefeito para:

- I - a formulação, a coordenação e a supervisão geral da política administrativa a ser seguida pelo governo municipal;
- II - a manutenção permanente das relações harmônicas entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- III - assessorar o Prefeito na formação de seu plano de governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- IV - encaminhar, no termino de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- V - propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VI - apreciar e aprovar a escola de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- VII - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;
- VIII - fazer cumprir as atividades de sua respectiva secretaria.

**Art. 110** São atribuições básicas do Secretário Municipal:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas do Município;
- III - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- IV - encaminhar, no termino de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VI - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetos da unidade que pertence;
- VII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- VIII - aplicar penalidades disciplinares, exceto demissão, após procedimento administrativo disciplinar ou sindicância, nos termos do [art. 189, II da Lei Complementar nº 6, de 17 de abril de 2020](#);
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas a sua respectiva secretaria, bem como aquelas expressamente cometidas pelo Prefeito.

**Art. 111** O cargo de Secretário Municipal, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração na forma de subsídio previsto no art. 18, §5º

e fixado na forma estabelecida pelo art. 91, ambos da [Lei Orgânica do Município de Irupi](#).

*Subseção II – Do Chefe de Gabinete*

**Art. 112** São atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - chefiar o Gabinete do Prefeito;
- II - manter interlocução entre o Prefeito e os Vereadores do Município de Irupi, bem como autoridades de outras esferas de governo;
- III - acompanhar o Prefeito em viagens, quando for chamado para tanto;
- IV - organizar a agenda do Prefeito;
- V - repassar aos Secretários Municipais as determinações e orientações do Prefeito;
- VI - coordenar as ações de governo estipuladas pelo Prefeito;
- VII - articular com os Secretários Municipais o desenvolvimento das ações de governo;
- VIII - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- IX - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- X - assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, bem como nas relações parlamentares;
- XI - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- XII - assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares;
- XIII - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- XIV - assessorar tecnicamente os departamentos;
- XV - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
- XVI - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- XVII - aplicar penalidades disciplinares, exceto demissão, após procedimento administrativo disciplinar ou sindicância, nos termos do [art. 189, II da Lei Complementar nº 6, de 17 de abril de 2020](#);
- XVIII - desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito.

**Art. 113** O cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-1.

*Subseção III – Do Diretor Escolar*

**Art. 114** São atribuições básicas do Diretor Escolar:

- I - assegurar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar, estimulando a sua construção por meio de processos democráticos;
- II - administrar pessoal, recursos financeiros e materiais da escola;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- IV - empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola.
- VII - informar os pais e os responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- VIII - exercer, em integração com o corpo pedagógico e docente da escola, o acompanhamento do processo educativo;
- IX - viabilizar, acompanhar e controlar a informação precisa e fidedigna do Censo Escolar;
- X - discutir, sugerir e implementar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI - zelar pela divulgação e cumprimento da legislação do ensino em vigor;
- XII - manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;
- XIII - zelar pelo acesso à escola e permanência dos alunos no processo educacional;
- XIV - executar outras atribuições correlatas definidas no Regimento Escolar ou atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O quantitativo de vagas do cargo de Diretor Escolar será distribuído somente entre as unidades de ensino que possuírem no mínimo 100 (cem) matrículas.

**Art. 115** O cargo de Diretor Escolar, de provimento em comissão, de nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-3.

Parágrafo único. Para nomeação ao cargo previsto nesta Subseção será observado o previsto na [Lei nº 1.065, de 13 de setembro de 2022](#).

#### *Subseção IV – Do Diretor de Departamento*

**Art. 116** São atribuições básicas do Diretor de Departamento as elencadas nos Art. 110 desta Lei, bem como aquelas expressamente cometidas pelo Prefeito e/ou secretário municipal.

**Art. 117** O cargo de Diretor de Departamento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-5.

#### Seção II – Dos Cargos de Controle

**Art. 118** São cargos de controle:

- I - Controlador-Geral;
- II - Auditor de Controle Interno;
- III - Gerente de Auditoria;
- IV - Auditor Operacional.

*Subseção I – Do Controlador-Geral*

**Art. 119** São atribuições básicas do Controlador-Geral:

- I - coordenar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;
- II - exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos no [art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#), assim como da adoção das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, que vierem a ser adotadas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- III - exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia, visando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam as atividades de planejamento, de orçamento, financeira e contábil;
- IV - controlar os limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de crédito assim como para a inscrição de compromissos em restos a pagar, na forma de legislação vigente;
- V - efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta ou indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinárias;
- VI - manter controle dos compromissos assumidos pela administração municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;
- VII - examinar e emitir parecer sobre as contas que devam ser prestadas referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos orçamentos do Município, a título de subvenções, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como promover a tomada de contas dos responsáveis em atraso;
- VIII - exercer controle sobre os valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, aguarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;
- IX - propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, par que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos de gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimentos com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

- X - exercer o acompanhamento do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto a inscrição e cobrança da Dívida Ativa;
- XI - acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XII - aferir a consistência das informações rotineiras prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e das informações encaminhadas à Câmara de Vereadores do Município, sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial, na forma de regulamentos próprios;
- XIII - exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da [Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#);
- XIV - encaminhar, trimestralmente, o relatório geral de atividades ao Chefe do Poder Executivo e ao Chefe do Poder Legislativo;
- XV - emitirá instruções normativas e orientações técnicas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
- XVI - assinar o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o [art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 maio de 2000](#);
- XVII - regulamentar as ações e atividades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações;
- XVIII - exercer outras atribuições correlatas a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

**Art. 120** O cargo de Controlador-Geral, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-1.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo ser servidor público efetivo e possuir graduação em ensino superior em qualquer área de atuação.

#### *Subseção II – Do Auditor de Controle Interno*

**Art. 121** São atribuições básicas do Auditor de Controle Interno:

- I - acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III - comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV - avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e

- inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
  - VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico;
  - VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
  - IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder;
  - X - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
  - XI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
  - XII - colaborar com o Controlado Geral da Unidade Central de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas;
  - XIII - conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
  - XIV - fazer conferência de documentos;
  - XV - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
  - XVI - examinar, para efeito de fiscalização e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas;
  - XVII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 122** O cargo de Auditor de Controle Interno, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-3.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo ser servidor público efetivo e possuir graduação em ensino superior em qualquer área de atuação.

#### *Subseção III – Do Gerente de Auditoria*

**Art. 123** São atribuições básicas do Gerente de Auditoria:

- I - gerenciar a equipe, executar perícia, intervir ou examinar contas de serviços ou procedimentos prestados por profissionais de saúde;
- II - avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção dos desvios dos padrões estabelecidos;
- III - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- IV - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema de saúde e para a satisfação do usuário;
- V - avaliar a execução da atenção à saúde, programas, contratos convênios, acordos, ajustes, e outros instrumentos congêneres;
- VI - avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvida pelas unidades prestadoras de serviço ao Município;
- VII - levantar subsídios para análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

- VIII - prover ao auditado a oportunidade de aprimorar os processos de gestão na observação do cumprimento e execução dos princípios fundamentais da regulação;
- IX - planejamento, controle, descentralização e delegação de competências;
- X - acompanhar o fechamento e o processamento dos dados e envio do faturamento do Município;
- XI - auditar o relatório de gestão apresentando parecer técnico de auditoria sobre investimentos em Saúde e Serviços executados no quadrimestre;
- XII - avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados, verificando se atende às necessidades de quantificação de ações;
- XIII - avaliar o serviço de saúde prestado aos munícipes internados em clínicas conveniadas;
- XIV - apurar denúncias de usuários sobre atendimento e encaminhamento em todos os setores da Saúde e emitir parecer com opinião das ações auditadas;
- XV - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 124** O cargo de Gerente de Auditoria, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-3.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior em qualquer área.

#### *Subseção IV – Do Auditor Operacional*

**Art. 125** São atribuições básicas do Auditor Operacional:

- I - dar apoio operacional da equipe na execução de perícia, intervenção ou exame de contas de serviços ou procedimentos prestados por profissionais de saúde;
- II - avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção dos desvios dos padrões estabelecidos;
- III - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- IV - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema de saúde e para a satisfação do usuário;
- V - avaliar a execução da atenção à saúde, programas, contratos convênios, acordos, ajustes, e outros instrumentos congêneres;
- VI - avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvida pelas unidades prestadoras de serviço ao Município;
- VII - levantar subsídios para análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- VIII - prover ao auditado a oportunidade de aprimorar os processos de gestão na observação do cumprimento e execução dos princípios fundamentais da regulação. Planejamento, controle, descentralização e delegação de competências;

- IX - acompanhar o fechamento e o processamento dos dados e envio do faturamento do Município;
- X - auditar o relatório de gestão apresentando parecer técnico de auditoria sobre investimentos em Saúde e Serviços executados no quadrimestre;
- XI - avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados, verificando se atende às necessidades de quantificação de ações;
- XII - avaliar o serviço de saúde prestado aos munícipes internados em clínicas conveniadas;
- XIII - apurar denúncias de usuários sobre atendimento e encaminhamento em todos os setores da Saúde e emitir parecer com opinião das ações auditadas;
- XIV - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 126** O cargo de Auditor Operacional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-4.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo ser servidor público efetivo e possuir graduação em ensino superior em qualquer área.

#### Seção III – Dos Cargos de Assessoramento Jurídico

**Art. 127** São cargos de assessoramento jurídico:

- I - Procurador-Geral;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Assessor Jurídico da Saúde
- IV - Assessor Jurídico Assistencial.

#### *Subseção I – Do Procurador-Geral*

**Art. 128** São atribuições básicas do Procurador-Geral encontram-se na lei complementar que dispuser sobre a criação, organização e funcionamento da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 129** O cargo de Procurador-Geral, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência PG-1.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### *Subseção II – Do Assessor Jurídico*

**Art. 130** São atribuições básicas do Assessor Jurídico:

- I - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - atender aos processos e consultas que lhe forem submetidos;
- III - emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas de documentos e projetos de lei;



- IV - manter-se atualizado acerca das leis;
- V - atender a consultas, no âmbito administrativo e judiciário, sobre questões jurídicas, emitindo parecer, quando for o caso;
- VI - revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- VII - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- VIII - participar de reuniões coletivas da Procuradoria Geral do Município, dentre outras que lhe for solicitada a participação e cujo tema for a gestão de saúde;
- IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- X - desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito ou Procurador-Geral.

**Art. 131** O cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-1.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### *Subseção III – Do Assessor Jurídico da Saúde*

**Art. 132** São atribuições básicas do Assessor Jurídico da Saúde:

- I - atender, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, coordenadores e diretores lotados naquela secretaria;
- II - emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas de documentos e projetos de lei;
- III - manter-se atualizado acerca das leis, especialmente as referentes à gestão de saúde;
- IV - atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas referentes à gestão de saúde, emitindo parecer, quando for o caso;
- V - revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal referentes à gestão de saúde, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- VI - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - participar de reuniões coletivas da Procuradoria Geral do Município, do Conselho Municipal de Saúde, dentre outras que lhe for solicitada a participação e cujo tema for a gestão de saúde;

- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- IX - desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Saúde ou Procurador-Geral.

**Art. 133** O cargo de Assessor Jurídico da Saúde, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-1.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

*Subseção IV – Do Assessor Jurídico Assistencial*

**Art. 134** São atribuições básicas do Assessor Jurídico Assistencial:

- I - atender às partes e aos interessados;
- II - propor a ação penal privada nos casos em que a parte for juridicamente necessitada;
- III - tentar a conciliação das partes antes de promover a ação, quando julgar conveniente;
- IV - defender os acusados em processo disciplinar;
- V - exercer a função de curador especial de que tratam os códigos de Processo Penal e de Processo Civil, salvo quando a Lei a atribuir especificamente a outrem;
- VI - postular a concessão da gratuidade de justiça e o patrocínio da Procuradoria da Assistência Judiciária mediante comprovação do estado de pobreza por parte do interessado;
- VII - exercer a função de curador nos processos em que ao Juiz competir à nomeação, inclusive a de procurador à lide do interditando, quando a interdição for pedida pelo órgão do Ministério Público do Estado do Espírito Santo e na Comarca não houver tutor judicial;
- VIII - acompanhar, comparecer aos atos processuais assídua e pontualmente, e impulsionar os processos, providenciando para que os feitos tenham a sua tramitação normal, utilizando-se de todos os meios processuais cabíveis;
- IX - sustentar, quando necessário, nos Tribunais, oralmente, ou por memorial, os recursos interpostos e as razões apresentadas por intermédio da Procuradoria da Assistência Judiciária.
- X - exercer a função de defensor do vínculo matrimonial em qualquer grau de jurisdição;
- XI - atender e orientar as partes e interessados em locais e horários pré-estabelecidos;
- XII - interpor recurso para qualquer grau de jurisdição e promover revisão criminal quando cabível;
- XIII - defender no processo criminal os réus que não tenham defensor constituído, inclusive os revéis;

- XIV - requerer a transferência de presos para local adequado, quando necessário;
- XV - requerer o arbitramento e o recolhimento dos honorários advocatícios, quando devidos;
- XVI - requerer o acolhimento ou a internação de crianças e adolescentes em situação de abandono ou situação de risco;
- XVII - impetrar habeas corpus;
- XVIII - diligenciar as medidas necessárias ao assentamento do registro civil de nascimento das crianças e adolescentes;
- XIX - funcionar por designação do Juiz em ações penais, na hipótese do não comparecimento do advogado constituído;
- XX - representar ao Ministério Público do Estado do Espírito Santo, em caso de tortura e maus tratos à pessoa do defendendo;
- XXI - certificar a autenticidade de cópias de documentos necessários à instrução de processo administrativo ou judicial, à vista da apresentação dos originais;
- XXII - desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito ou Procurador-Geral.

**Art. 135** O cargo de Assessor Jurídico Assistencial, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-1.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

### Seção III – Dos Cargos de Coordenação e Planejamento

**Art. 136** São cargos de Coordenação e Planejamento:

- I - Coordenador de Pronto de Atendimento;
- II - Coordenador da Estratégia da Saúde da Família;
- III - Coordenador da Vigilância em Saúde;
- IV - Coordenador de Transporte Sanitário;
- V - Coordenador de Regulação e Policlínica;
- VI - Coordenador de Defesa Civil;
- VII - Coordenador de Programas;
- VIII - Coordenador do CRAS;
- IX - Coordenador do CREAS;
- X - Coordenador Escolar;
- XI - Coordenador Administrativo;
- XII - Assessor de Planejamento
- XIII - Coordenador de Microcrédito.

#### *Subseção I – Do Coordenador de Pronto Atendimento*

**Art. 137** São atribuições básicas do Coordenador de Pronto de Atendimento:

- I - chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades nas unidades de

- pronto atendimento;
- II - avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto à unidade de pronto atendimento;
  - III - apresentar sugestões à Secretaria Municipal de Saúde para o aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos nas unidades de pronto atendimento;
  - IV - realizar procedimentos necessários à efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;
  - V - organizar e ministrar treinamentos da equipe de pronto atendimento e urgência e emergência;
  - VI - chefiar, em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;
  - VII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
  - VIII - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização.;
  - IX - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 138** O cargo de Coordenador de Pronto de Atendimento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-2.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior no curso de Enfermagem.

*Subseção II – Do Coordenador da Estratégia da Saúde da Família*

**Art. 139** São atribuições básicas do Coordenador da Estratégia da Saúde da Família:

- I - desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal da Estratégia da Saúde da Família, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família;
- II - elaborar planos de expansão da Estratégia da Saúde da Família no Município;
- III - criar e desenvolver novos programas;
- IV - articular com outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com a Estratégia da Saúde da Família;
- V - elaborar e enviar relatórios para a Coordenação Regional de referência;
- VI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 140** O cargo de Coordenador da Estratégia da Saúde da Família, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-2.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em

ensino superior no curso de Enfermagem.

*Subseção III – Do Coordenador da Vigilância em Saúde*

**Art. 141** São atribuições básicas do Coordenador da Vigilância em Saúde:

- I - desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para os técnicos responsáveis pelos programas desenvolvidos na Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental, e para os demais profissionais de saúde que trabalham ou venham a trabalhar no âmbito da Vigilância em Saúde;
- II - elaborar planos de expansão da Vigilância em Saúde no Município;
- III - criar e desenvolver novos programas;
- IV - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração e contribuição desses com a Vigilância em Saúde;
- V - elaborar e enviar relatórios para a Coordenação Regional de referência;
- VI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 142** O cargo de Coordenador da Vigilância em Saúde, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-2.

*Subseção IV – Do Coordenador de Transporte em Sanitário*

**Art. 143** São atribuições básicas do Coordenador de Transporte Sanitário:

- I - executar atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação dos sistemas de transporte da saúde;
- II - coordenar o registro, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários dos serviços de transporte da saúde;
- III - gerenciar o cumprimento dos termos das concessões de serviços de transporte, fornecendo subsídios ao executivo, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços;
- IV - acompanhar as atividades das demandas institucionais de transporte quanto ao descolamento de serviço das para cumprimento das missões administrativas voltadas as ações de saúde;
- V - atendimento das solicitações de transporte para serviços à saúde;
- VI - orientar e monitorar a execução dos objetivos propostos;
- VII - coordenar os colaboradores do setor de transporte municipal, identificando as necessidades de treinamento e desenvolvimento de mecanismos para otimização de processos operacionais;
- VIII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 144** O cargo de Coordenador de Transporte Sanitário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-2.

*Subseção V – Do Coordenador de Regulação e Policlínica*

**Art. 145** São atribuições básicas do Coordenador de Regulação e Policlínica:

- I - garantir que o acesso aos serviços de saúde disponibilizados ocorra de forma adequada;
- II - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- III - integrar as ações de regulação;
- IV - coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- V - subsidiar o gestor com informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;;
- VI - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- VII - participar do processo de contratação dos diversos serviços de saúde;
- VIII - participar do processo de contratação dos diversos serviços de saúde, relacionados a policlínica e o setor de regulação, bem como das readaptações contratuais;
- IX - promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- X - coordenar os colaboradores da regulação municipal e policlínica identificando as necessidades de treinamento e desenvolvimento de mecanismos para otimização de processo operacionais;
- XI - orientar e monitorar a execução os objetos propostos;
- XII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 146** O cargo de Coordenador de Regulação e Policlínica, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-2.

*Subseção VII – Do Coordenador de Defesa Civil*

**Art. 147** São atribuições básicas do Coordenador de Defesa Civil, além de coordenar e organizar as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC:

- I - convocar as reuniões da COMPDEC;
- II - dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- III - ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da COMPDEC e medidas de proteção civil;
- IV - atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- V - propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMPDEC;
- VI - participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
- VII - resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMPDEC;
- VIII - propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMPDEC;
- IX - atuar em ações de resposta em casos de desastres;
- X - desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais,

as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres;

- XI - colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes;
- XII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- XIII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 148** O cargo de Coordenador de Defesa Civil, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-2.

#### *Subseção VIII – Do Coordenador de Programas*

**Art. 149** São atribuições básicas do Coordenador de Programas:

- I - desenvolver as atividades dos programas que estejam sob sua coordenação;
- II - coordenar e gerenciar os equipamentos e máquinas afetados do programa;
- III - gerenciar os sistemas do programa, bem como a arrecadação de eventuais valores de contrapartida do programa;
- IV - gerenciar os servidores designados para o programa, acompanhando, sempre que possível, a execução dos serviços *in loco*;
- V - acompanhar e realizar prestações de contas inerentes ao programa;
- VI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 150** O cargo de Coordenador de Programas, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-3.

#### *Subseção IX – Do Coordenador do CRAS*

**Art. 151** São atribuições básicas do Coordenador do CRAS:

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

- VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, tais como lideranças comunitárias, associações de bairro;
- XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;
- XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;
- XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;
- XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, com presença de coordenadores de outros CRAS, quando for o caso, e de coordenador do CREAS ou, na ausência deste, de representante da proteção especial;
- XVIII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 152** O cargo de Coordenador do CRAS, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-4.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior no curso de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia.

*Subseção X – Do Coordenador do CREAS*

**Art. 153** São atribuições básicas do Coordenador do CREAS;

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
- II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social;
- V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades de serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de assistência social, sempre que necessário;
- VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVII - identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de assistência social;
- XVIII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIX - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 154** O cargo de Coordenador do CREAS, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-4.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior no curso de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia.

*Subseção XI – Do Coordenador Escolar*

**Art. 155** São atribuições básicas do Coordenador Escolar:

- I - planejar e executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar;
- II - dar assistência ao início e término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e discente;
- III - controlar o cumprimento do calendário escolar, inclusive a reposição de aulas;
- IV - participar da elaboração do planejamento da escola e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- V - participar do conselho de classe, das reuniões de pais e professores;
- VI - atuar de forma integrada junto à equipe docente e técnico administrativo da escola;
- VII - registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;
- VIII - zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional;
- IX - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 156** O cargo de Coordenador Escolar, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-5.

Parágrafo único. É requisito para provimento neste cargo possuir graduação em ensino superior na área da educação.

*Subseção XII – Do Coordenador Administrativo*

**Art. 157** São atribuições básicas do Coordenador Administrativo:

- I - promover estudos técnicos, visando melhoria dos setores da administração municipal, em auxílio direto ao Prefeito;
- II - desenvolver e executar missões técnicas de confiança no acompanhamento da execução do orçamento;
- III - fomentar métodos de programação, e acompanhamento das ações direcionais da Prefeitura, no desenvolver orçamentário junto as comunidades e entidade organizadas da sociedade;

- IV - promover intercâmbio, com as esferas federal, estadual e municipais, visando a melhoria do setor de recursos humanos, com treinamentos específicos de pessoal administrativo;
- V - utilizar de todos os meios legais e administrativos para captar recursos para desenvolver as ações municipais, quando necessárias forem;
- VI - desenvolver todas as políticas municipais sugeridas pelo Prefeito e/ou conselhos municipais existentes;
- VII - elaborar projetos visando o desenvolvimento das ações administrativas;
- VIII - fomentar a modernização da máquina administrativa;
- IX - avaliar, de forma permanente, os órgãos administrativos alcançados pela sua atuação;
- X - realizar, constantemente, análise da capacidade do Município para processar recursos especializados direcionados na execução de programas e projetos;
- XI - avaliar e combater qualquer forma de desperdício das receitas e atividades do Município;
- XII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 158** O cargo de Coordenador Administrativo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-6.

#### *Subseção XIII – Do Assessor de Planejamento*

**Art. 159** São atribuições básicas do Assessor de Planejamento:

- I - dar assistência nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- II - compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos;
- III - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos no Município;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- V - participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- VI - monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Município;
- VII - coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico;
- VIII - assessorar na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- IX - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 160** O cargo de Assessor de Planejamento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-6.

*Subseção XIV – Do Coordenador de Microcrédito*

**Art. 161** São atribuições básicas do Coordenador de Microcrédito:

- I - supervisionar e operacionalizar programa de microcrédito no Município, sendo o principal elo de comunicação entre os agentes de crédito e a equipe de assistência técnica;
- II - promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da inclusão social, mediante sua inserção produtiva no mercado de trabalho, considerando as particularidades do seu município;
- III - - promover parcerias com empresas satélites e de forma arranjada para implementação de projetos de microcrédito em parceria com a equipe de assistência técnica e gestão;
- IV - incrementar economias locais para geração de postos de trabalho e renda, através do fornecimento de crédito a empreendedores formais e informais de pequenos negócios;
- V - promover o planejamento e controle das atividades fins;
- VI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 162** O cargo de Coordenador de Microcrédito, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-7.

*Seção IV – Dos Cargos de Assessoria Técnica-Administrativa*

**Art. 163** São cargos de Assessoria Técnica-Administrativa:

- I - Assessor de Comunicação.
- II - Tesoureiro;
- III - Gestor de Convênios;
- IV - Auditor de Controle Interno;
- V - Auditor Operacional;
- VI - Educador Social;
- VII - Agente de Crédito;
- VIII - Instrutor Social;
- IX - Assessor Técnico;
- X - Recreador.

*Subseção I – Do Assessor de Comunicação*

**Art. 164** São atribuições básicas do Assessor de Comunicação desenvolver as atividades da Comunicação Institucional, previstas no Art. 22 e seus incisos, e outras correlatas.

**Art. 165** O cargo de Assessor de Comunicação, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-1.

*Subseção II – Do Tesoureiro*

**Art. 166** São atribuições básicas do Tesoureiro:

- I - organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Executivo;
- II - programar e controlar os pagamentos;
- III - manter os serviços de tesouraria;
- IV - guardar valores, amodados ou não, de propriedade do Poder Executivo;
- V - manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- VI - expedir boletins de caixa e tesouraria;
- VII - prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- VIII - movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- IX - conferir e rubricar livros;
- X - preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- XI - fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- XII - informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- XIII - auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- XIV - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XV - fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- XVI - executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
- XVII - operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XVIII - operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;
- XIX - receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- XX - preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- XXI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 167** O cargo de Tesoureiro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-3.

#### *Subseção III – Do Gestor de Convênios*

**Art. 168** São atribuições básicas do Gestor de Convênios:

- I - atuar no planejamento e controle de projetos e planos de trabalho visando a obtenção de recursos para a Prefeitura Municipal;
- II - elaborar planos de trabalho e propostas para as esferas Estadual e Federal;
- III - providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas;

- IV - supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Caixa Federal e outros órgãos;
- V - assessorar durante a implantação e execução de projetos;
- VI - assessorar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento;
- VII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 169** O cargo de Gestor de Convênios, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-3.

*Subseção IV – Do Agente de Defesa Civil*

**Art. 170** São atribuições básicas do Agente de Defesa Civil:

- I - executar todas as ordens legais dos seus superiores;
- II - atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- III - participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- IV - fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- V - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- VI - fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;
- VII - receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar a COMPDEC, de acordo com os planejamentos específicos;
- VIII - representar a COMPDEC em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior;
- IX - manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências;
- X - manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências;
- XI - manter o local de trabalho limpo e higienizado;
- XII - efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade;
- XIII - efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço;
- XIV - participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;
- XV - participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil;
- XVI - atuar em ações de resposta em casos de desastres;
- XVII - colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes;
- XVIII - cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco;
- XIX - possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais;
- XX - executar outras atribuições definidas pelos superiores;

- XXI - ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações do COMPDEC e medidas de proteção civil;
- XXII - conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 171** O cargo de Agente de Defesa Civil, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-6.

*Subseção V – Do Educador Social*

**Art. 172** São atribuições básicas do Educador Social:

- I - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII - recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- VIII - mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- IX - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- X - participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;
- XI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 173** O cargo de Educador Social, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-6.

*Subseção VI – Do Assessor Técnico*

**Art. 174** São atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - assessorar os superiores nos assuntos relativos à área de atuação;

- II - elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- III - planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- IV - prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- V - realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- VI - manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;
- VII - propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Município;
- VIII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 175** O cargo de Assessor Técnico, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-7.

*Subseção VII – Do Agente de Crédito*

**Art. 176** São atribuições básicas do Agente de Crédito:

- I - captar, informar e orientar o público alvo sobre os critérios de financiamento do programa NOSSOCRÉDITO;
- II - busca ativa do cliente, em iteração com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
- III - checagem do cadastro do cliente e avalista;
- IV - visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente;
- V - emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;
- VI - arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação os financiamentos;
- VII - supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos comeditados, realização da cobrança amigável;
- VIII - identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendação de capacidade ao coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito;
- IX - operação do sistema de controle, com digitação os dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO;
- X - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 177** O cargo de Agente de Crédito, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-7.

*Subseção VIII – Do Instrutor Social*

**Art. 178** São atribuições básicas do Instrutor Social:

- I - recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- III - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV - participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;
- V - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 179** O cargo de Instrutor Social, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-8.

#### *Subseção IX – Do Recreador*

**Art. 180** São atribuições básicas do Recreador:

- I - interagir com pessoas, sobretudo com grupos, diretamente;
- II - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- III - participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;
- IV - operacionalizar as atividades de lazer;
- V - elaborar, planejar e executar os programas recreativos;
- VI - animar e liderar as atividades recreativas;
- VII - promover eventos e situações positivas a todos os tipos de público;
- VIII - oferecer explicações claras e objetivas aos participantes;
- IX - oportunizar momentos prazerosos e de integração aos participantes;
- X - oferecer segurança aos participantes e responsabilizar-se pela integridade física;
- XI - respeitar e adequar as regras dos jogos, brincadeiras e brinquedos;
- XII - avaliar o processo recreativo;
- XIII - realizar pesquisas acadêmicas com a temática recreação e lazer;
- XIV - ter a competência de criar e recriar os jogos e brincadeiras;
- XV - estabelecer condutas éticas e morais;
- XVI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 181** O cargo de Recreador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-8.

#### Capítulo II – Das Funções de Confiança

**Art. 182** São funções de confiança, que só podem ser exercidas por servidores efetivos:

- I - Motorista do Gabinete;
- II - Supervisor de Recursos Humanos;
- III - Supervisor de Tecnologia e Informação;
- IV - Encarregado de Área;

V - Encarregado de Turma.

**Art. 183** A designação para função de confiança não constitui situação permanente e pode ser alterada a qualquer tempo por ato do Prefeito.

§ 1º A gratificação recebida por desempenhar função de confiança jamais será incorporada a remuneração do servidor, não importando o tempo que a exerça.

§ 2º É vedado o acúmulo de gratificações para função de confiança, mesmo que um servidor seja designado para mais de uma função.

#### Seção I – Do Motorista do Gabinete

**Art. 184** São atribuições básicas da função de confiança de Motorista do Gabinete:

- I - conduzir veículo oficial do Poder Executivo com habilidade e segurança;
- II - manter o veículo em condição de conservação e funcionamento;
- III - atender com fiel observância o cumprimento de todas as normas de trânsito;
- IV - observar condições do veículo e informar a necessidade de reparos e reposição de peças;
- V - responsabilizar-se pela documentação obrigatória do veículo, bem com o período de validade;
- VI - zelar pela conservação geral da limpeza e higiene;
- VII - guardar sigilo de tudo que ouvir e ver no exercício da função;
- VIII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 185** A função de confiança de Motorista do Gabinete, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente aquela fixada para referência FC-1.

#### Seção II - Do Supervisor de Recursos Humanos

**Art. 186** São atribuições básicas da função de confiança de Supervisor de Recursos Humanos:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento de Recursos Humanos;
- II - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores;
- III - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- IV - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores;
- V - promover o registro na ficha funcional dos servidores;
- VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- VII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- VIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores,

- previstos na legislação em vigor;
- IX - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- X - comunicar ao respectivo Secretário irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal;
- XI - providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- XII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XIII - fornecer, anualmente, aos servidores e ao Prefeito e Vice-prefeito, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 187** A função de confiança de Supervisor de Recursos Humanos, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente aquela fixada para referência FC-1.

#### Seção III - Do Supervisor de Tecnologia da Informação

**Art. 188** São atribuições básicas da função de confiança de Supervisor de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes ao Departamento de Tecnologia da Informação;
- II - elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica;
- IV - avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;
- V - armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;
- VI - prover a integração das redes locais e suas ligações com a internet, viabilizando a completa integração de informações;
- VII - implementar, ajustar e administrar o banco de dados;
- VIII - realizar atendimento e treinamento de usuários;
- IX - disseminar informações para os demais órgãos da administração;
- X - realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo o Município, incentivando ações dessa natureza;
- XI - prestar apoio aos demais órgãos, na sua área de competência.
- XII - indicar a especificação de materiais e serviços de Tecnologia da Informação, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;

- XIII - apoiar todos os órgãos da administração com o suporte necessário para as soluções que requeiram ações de Tecnologia da Informação;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 189** A função de confiança de Supervisor de Tecnologia da Informação, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente aquela fixada para referência FC-2.

#### Seção IV - Do Encarregado de Área

**Art. 190** São atribuições básicas da função de confiança de Encarregado de Área:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- II - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando à melhoria de desempenho;
- IV - sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando à melhoria do seu desempenho funcional;
- V - propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho o desenvolvimento de noções e encaminhamentos dos objetivos a serem alcançados;
- VI - fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 191** A função de confiança de Encarregado de Área, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente aquela fixada para referência FC-3.

#### Seção V – Do Encarregado de Turma

**Art. 192** São atribuições básicas da função de confiança de Encarregado de Turma:

- I - coordenar grupo de serviço permanente ou temporário;
- II - orientar, coordenar e controlar a realização de tarefas;
- III - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- IV - selecionar e organizar materiais necessários para o serviço e orientar a equipe para cuidados com os mesmos;
- V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- VI - realizar tarefas, dividindo o pessoal à disposição de modo a agilizar o desenvolvimento do serviço;
- VII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 193** A função de confiança de Encarregado de Turma, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente aquela fixada para referência FC-4.

## TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 194** Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança serão distribuídos dentro da estrutura administrativa de acordo com as necessidades da administração pública.

**Art. 195** Integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo os cargos de provimento efetivo previstos nas Leis que os regulamentam.

**Art. 196** Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 197** O quantitativo dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança estão previstos no Anexo I desta Lei.

**Art. 198** As remunerações e gratificações das referências dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança estão previstas no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As remunerações e gratificações previstas nesta Lei prevalecem sobre qualquer outra eventualmente prevista em outras Leis municipais.

**Art. 199** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta da dotação orçamentária própria.

**Art. 200** Ficam revogados os arts. 41, 42, 53, 54, 55, 56 e 57 da Lei nº 318, de 24 de janeiro de 2003; a Lei nº 424, de 08 de novembro de 2005; a Lei nº 542, de 28 de maio de 2008; a Lei nº 585, de 17 de fevereiro de 2009; a Lei nº 586, de 17 de fevereiro de 2009; a Lei nº 590, de 10 de março de 2009; a Lei nº 592, de 24 de março de 2009; a Lei nº 611, de 25 de junho de 2009; a Lei nº 622, de 29 de outubro de 2009; a Lei nº 634, de 26 de abril de 2010; a Lei nº 639, de 25 de maio de 2010; a Lei nº 662, de 05 de maio de 2011; a Lei nº 659, de 28 de fevereiro de 2011; a Lei nº 675, de 29 de agosto de 2011; a Lei nº 677, de 14 de outubro de 2011; a Lei nº 680, de 05 de dezembro de 2011; a Lei nº 691, de 09 de março de 2012; a Lei nº 693, de 09 de março de 2012; a Lei nº 699, de 15 de maio de 2012; a Lei nº 700, de 15 de maio de 2012; a Lei nº 725, de 11 de março de 2013; a Lei nº 729, de 08 de abril de 2013; a Lei nº 732, de 08 de abril de 2013; a Lei nº 756, de 16 de agosto de 2013; a Lei nº 760, de 11 de outubro de 2013; a Lei nº 761, de 11 de outubro de 2013; a Lei nº 762, de 11 de outubro de 2013; a Lei nº 860, de 09 de maio de 2017; a Lei nº 862, de 09 de maio de 2017; a Lei nº 863, de 09 de maio de 2017; a Lei nº 879, de 1º de setembro de 2017; a Lei nº 936, de 1º de abril de 2019; a Lei nº 963, de 23 de dezembro de 2019; a Lei nº 964, de 06 de janeiro de 2020; a Lei nº 967, de 13 de março de 2020; a Lei nº 987, de 10 de agosto de 2020; a Lei nº 1.036, de 04 de março de 2022; a Lei nº 1.055, de 26 de julho de 2022; a Lei nº 1.076, de 21 de dezembro de 2022.

**Art. 201** Essa Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao mês de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, ao primeiro dia do mês de março de dois mil e vinte e três (1º/03/2022).



**EDMILSON MEIRELES DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I – QUANTITATIVO DE VAGAS

## Cargos de Provimento em Comissão

<b>Cargos de Chefia e Direção</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Secretário Municipal	11
Chefe de Gabinete	1
Diretor Escolar	6
Diretor de Departamento	13

<b>Cargos de Controle</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Controlador-Geral	1
Auditor de Controle Interno	2
Gerente de Auditoria	1
Auditor Operacional	1

<b>Cargos de Assessoramento Jurídico</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Procurador-Geral	1
Assessor Jurídico	2
Assessor Jurídico da Saúde	1
Assessor Jurídico Assistencial	1

<b>Cargos de Coordenação e Planejamento</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Coordenador de Pronto Atendimento	1
Coordenador da Estratégia da Saúde da Família	1
Coordenador da Vigilância em Saúde	1
Coordenador de Transporte Sanitário	1
Coordenador de Regulação e Policlínica	1
Coordenador de Defesa Civil	1
Coordenador de Programas	1
Coordenador do CRAS	1
Coordenador do CREAS	1
Coordenador Escolar	14
Coordenador Administrativo	7
Coordenador de Microcrédito	1
Assessor de Planejamento	3



<b>Cargos de Assessoria Técnica-Administrativa</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Assessor de Comunicação	1
Tesoureiro	1
Gestor de Convênios	1
Agente de Defesa Civil	2
Educador Social	4
Assessor Técnico	20
Agente de Crédito	1
Instrutor Social	4
Recreador	2

Funções de Confiança

<b>Função</b>	<b>Quantitativo</b>
Motorista do Gabinete	2
Supervisor de Recursos Humanos	1
Supervisor de Tecnologia da Informação	1
Encarregado de Área	13
Encarregado de Turma	10



## ANEXO II – REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÃO

### Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão

Referência	Remuneração
PG-1	R\$ 7.000,00
CC-1	R\$ 5.127,00
CC-2	R\$ 3.973,00
CC-3	R\$ 3.706,00
CC-4	R\$ 2.990,00
CC-5	R\$ 2.405,00
CC-6	R\$ 1.863,00
CC-7	R\$ 1.525,00
CC-8	R\$ 1.325,00

### Gratificação das Funções de Confiança

Referência	Gratificação
FC-1	R\$ 1.100,00
FC-2	R\$ 900,00
FC-3	R\$ 700,00
FC-4	R\$ 500,00

**SUMÁRIO**

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>2</b>
CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO .....	2
CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO .....	3
CAPÍTULO III – DO CONTROLE .....	3
CAPÍTULO IV – DA PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL .....	3
<b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO III – DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO .....	5
<i>Seção I – Do Gabinete do Prefeito .....</i>	5
<i>Seção II – Da Assessoria Jurídica .....</i>	6
Subseção I – Da Assessoria Jurídica da Saúde .....	6
Subseção II – Da Assessoria Jurídica Assistencial .....	7
<i>Seção IV – Da Assessoria de Planejamento e Coordenação .....</i>	7
<i>Seção V – Da Assessoria Técnica .....</i>	8
<i>Seção VI – Da Comunicação Institucional .....</i>	9
CAPÍTULO II – DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL .....	11
<i>Seção Única – Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP .....</i>	11
Subseção I – Do Departamento de Recursos Humanos .....	11
Subseção II – Do Departamento de Material .....	12
Subseção III – Do Departamento de Serviços Gerais .....	13
Subseção IV – Do Departamento de Tecnologia da Informação: .....	14
Subseção V – Do Departamento Planejamento de Obras Públicas: .....	15
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA .....	16
<i>Seção I – Da Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF .....</i>	16
Subseção I – Do Departamento de Finanças e Pagamentos .....	16
Subseção II – Do Departamento Tributário .....	17
<i>Seção II – Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMIN .....</i>	19
Subseção I – Do Departamento de Infraestrutura .....	19
Subseção II – Do Departamento de Serviços Urbanos .....	20
Subseção III – Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização .....	21
Subseção IV – Do Departamento de Artefatos .....	21
Subseção V – Do Departamento de Apoio Administrativo .....	22
<i>Seção III – Da Secretaria Municipal de Transportes - SEMUT .....</i>	22
<i>Seção IV – Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED .....</i>	23
Subseção I – Do Departamento de Ensino .....	23
Subseção II – Do Departamento de Apoio Administrativo .....	25
<i>Seção V – Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT .....</i>	26
<i>Seção VI – Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS .....</i>	27
Subseção I – Do Departamento de Saúde .....	27
Subseção II – Do Departamento de Vigilância em Saúde .....	28
Subseção III – Do Departamento de Apoio Administrativo .....	30
<i>Seção VII – Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania - SEMASHC .....</i>	31
<i>Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Esportes - SEMESP .....</i>	35
<i>Seção IX – Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM .....</i>	35
Subseção I – Do Departamento de Agricultura .....	35
Subseção II – Do Departamento de Meio Ambiente .....	37
<i>Seção X – Da Secretaria Municipal de Convênios - SEMCO .....</i>	37
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERO .....	39
<i>Seção I – Do Sistema de Controle Interno Municipal .....</i>	39
<i>Seção II – Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI .....</i>	41
<i>Seção III – Do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA .....</i>	46
CAPÍTULO V – DO ÓRGÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL .....	48
<i>Seção I – Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC .....</i>	48
Subseção I – Do Conselho Municipal de Defesa .....	50
Subseção II – Do Setor Operativo .....	50



<b>TÍTULO IV – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....</b>	<b>50</b>
CAPITULO I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	50
<i>Seção I – Dos Cargos de Chefia e Direção.....</i>	<i>50</i>
Subseção I – Do Secretário Municipal.....	51
Subseção II – Do Chefe de Gabinete.....	52
Subseção III – Do Diretor Escolar.....	52
Subseção IV – Do Diretor de Departamento.....	53
<i>Seção II – Dos Cargos de Controle.....</i>	<i>53</i>
Subseção I – Do Controlador-Geral.....	54
Subseção II – Do Auditor de Controle Interno.....	55
Subseção III – Do Gerente de Auditoria.....	56
Subseção IV – Do Auditor Operacional.....	57
<i>Seção III – Dos Cargos de Assessoramento Jurídico.....</i>	<i>58</i>
Subseção I – Do Procurador-Geral.....	58
Subseção II – Do Assessor Jurídico.....	58
Subseção III – Do Assessor Jurídico da Saúde.....	59
Subseção IV – Do Assessor Jurídico Assistencial.....	60
<i>Seção III – Dos Cargos de Coordenação e Planejamento.....</i>	<i>61</i>
Subseção I – Do Coordenador de Pronto Atendimento.....	61
Subseção II – Do Coordenador da Estratégia da Saúde da Família.....	62
Subseção III – Do Coordenador da Vigilância em Saúde.....	63
Subseção IV – Do Coordenador de Transporte em Sanitário.....	63
Subseção V – Do Coordenador de Regulação e Policlínica.....	63
Subseção VII – Do Coordenador de Defesa Civil.....	64
Subseção VIII – Do Coordenador de Programas.....	65
Subseção IX – Do Coordenador do CRAS.....	65
Subseção X – Do Coordenador do CREAS.....	67
Subseção XI – Do Coordenador Escolar.....	68
Subseção XII – Do Coordenador Administrativo.....	68
Subseção XIII – Do Assessor de Planejamento.....	69
Subseção XIV – Do Coordenador de Microcrédito.....	70
<i>Seção IV – Dos Cargos de Assessoria Técnica-Administrativa.....</i>	<i>70</i>
Subseção I – Do Assessor de Comunicação.....	70
Subseção II – Do Tesoureiro.....	70
Subseção III – Do Gestor de Convênios.....	71
Subseção IV – Do Agente de Defesa Civil.....	72
Subseção V – Do Educador Social.....	73
Subseção VI – Do Assessor Técnico.....	73
Subseção VII – Do Agente de Crédito.....	74
Subseção VIII – Do Instrutor Social.....	74
Subseção IX – Do Recreador.....	75
CAPITULO II – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	75
<i>Seção I – Do Motorista do Gabinete.....</i>	<i>76</i>
<i>Seção II - Do Supervisor de Recursos Humanos.....</i>	<i>76</i>
<i>Seção III - Do Supervisor de Tecnologia da Informação.....</i>	<i>77</i>
<i>Seção IV - Do Encarregado de Área.....</i>	<i>78</i>
<i>Seção V – Do Encarregado de Turma.....</i>	<i>78</i>
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO I – QUANTITATIVO DE VAGAS.....</b>	<b>81</b>
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	81
FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	82
<b>ANEXO II – REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÃO.....</b>	<b>83</b>
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	83
GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	83
<b>SUMÁRIO.....</b>	<b>84</b>



**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO  
(Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000)**

**ANEXO - I**

**DISPÕE SOBRE A ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NOS ARTIGOS 15, 16, 17 E 21 DA Lei Complementar nº 101/2000, REFERENTE AO EXERCÍCIO EM QUE SE INICIA A VIGÊNCIA DA LEI QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal),

CONSIDERANDO que qualquer aumento de despesa requer adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com as metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias,

CONSIDERANDO que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas da unidade gestora.

Declaramos que,

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Lei Complementar nº 101/00, bem como mensurar o impacto resultante quando da correção inflacionária dos salários dos servidores e agentes políticos, bem como das gratificações das funções de confiança e seus reflexos nas finanças do município.



O estudo de impacto orçamentário-financeiro não abrange servidores efetivos e professores, pois, já obtiveram em 2022, revisão superior em índice superior ao ora proposto, não sendo objeto do presente relatório, futuras contratações que possam ser realizadas pela administração municipal.

**Para o exercício de 2023** estimamos que a adequação a estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Irupi, a partir do mês de abril de 2023, nove meses, projetado com base no quantitativo de **103** profissionais ocupantes *de Cargo em Comissão*, e **26 Funções de Confiança**, conforme resumo da apresentado com os valores atuais de **R\$ 345.264,10** (trezentos e quarenta e cinco mil duzentos e sessenta e quatro reais e dez centavos), esse valor passará para **R\$ 384.097,25** (trezentos e oitenta e quatro mil noventa e sete reais e vinte e cinco centavos) resultando em um acréscimo mensal de aproximadamente **R\$ 38.833,15** (trinta e oito mil oitocentos e trinta e três reais e quinze centavos, sendo com **R\$ 32.360,96** (trinta e dois mil trezentos e sessenta reais e noventa e seis centavos) com vencimentos, e **R\$ 6.462,19** (seis mil quatrocentos e sessenta e dois reais e dezenove centavos) de obrigações patronais (INSS). Considerando esses acréscimos, o gasto mensal passará de **R\$ 345.264,10** (trezentos e quarenta e cinco mil duzentos e sessenta e quatro reais e dez centavos) para aproximadamente **R\$ 384.097,25** (trezentos e oitenta e quatro mil noventa e sete reais e vinte e cinco centavos), sendo necessário um aumento na programação orçamentária de **R\$ 349.498,37** (trezentos e quarenta e nove mil quatrocentos e noventa e oito reais e trinta e sete centavos).

Ressaltamos que o Art. 5º da Lei Orçamentária Anual, Lei 1074/2022, autoriza o Poder Executivo a suplementar dotações de que se tornarem insuficientes, usando para isso o a fonte excesso de arrecadação verificada no exercício, entre outras.

Ressaltamos que os cálculos por nós efetuados levaram em consideração ÚNICA E EXCLUSSIVAMENTE adequação da nova estrutura administrativa de



Irupi/ES, não sendo objeto de análise, qualquer possível elevação do quantitativo de servidores.

**Para o exercício de 2024**, a adequação da nova estrutura administrativa de Irupi irá gerar uma necessidade de aumentar o valor da dotação orçamentária em **R\$ 384.448,20** (quatrocentos e oitenta e quatro mil quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte centavos).

**Para o exercício de 2025**, o impacto orçamentário e financeiro será similar ao do exercício anterior, necessitando de um aumento na previsão orçamentária anual de aproximadamente **R\$ 422.893,03** (quatrocentos e vinte e dois mil oitocentos e noventa e três reais e três centavos), considerando uma expectativa de correção anual também de 10%.

**Para o exercício de 2026**, o impacto orçamentário e financeiro será similar ao do exercício anterior, necessitando de um aumento na previsão orçamentária anual de aproximadamente **R\$ 465.182,33** (quatrocentos e sessenta e cinco mil cento e oitenta e dois reais e trinta e três centavos), considerando uma expectativa de correção anual também de 10%, conforme demonstrado a seguir:

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO Adequação da Estrutura Administrativa			
ANO	Dotação Existente	Suplementação	Saldo de dotação para realização da despesa
2023	26.803.118,00	349.498,37	27.152.616,37
2024	29.867.878,00	384.448,20	
2025	32.854.665,81	422.893,03	
2026	36.140.132,39	465.182,33	

Considerando que a Receita Orçamentária Líquida apurada no último quadrimestre de 2022, foi o montante de **R\$ 58.760.861,87** (cinquenta e oito milhões, setecentos e sessenta mil, oitocentos e sessenta e um reais e sete centavos) e que a Despesa Líquida com pessoal resultou no montante de **R\$ 28.367.429,75** (vinte e oito milhões, trezentos e sessenta e sete mil e



quatrocentos vinte e nove reais e setenta e cinco centavos, resultando em um percentual de gastos com pessoal de **48,28%**.

Considerando um aumento efetivo de **R\$ 349.498,37** (trezentos e quarenta e nove mil quatrocentos e noventa e oito reais e trinta e sete centavos) no exercício de 2023, e os mesmos valores apresentados no parágrafo anterior, o aumento seria de **0.59%** de gastos com pessoal, passando de **48,28%** apurados, para 48,87%.

Salientamos ainda que em todas as projeções, os recursos financeiros a serem utilizados para quitação da nova despesa prevista serão oriundos das fontes de recursos relativas ao setor em que servidor esteja lotado.

Portanto, a adequação a estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Irupi, possuir perfeita conformidade orçamentária e financeira para sua efetivação, utilizando as fontes de recursos mencionadas anteriormente, há de se considerar que a nova despesa irá elevar o custeio do município, devendo ser observado o limite de **85%** das despesas de custeio em relação a Receita Corrente, bem como o Limite de **54%** com o Gasto com Pessoal.

Finalmente quanto às metas fiscais e as metas constantes do plano plurianual, podemos afirmar que o Projeto de Lei, se aprovado, não prejudicará as metas de resultados fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária da Prefeitura de Irupi/ES, para o exercício de 2023; 2024; 2025 e 2026.

Diante de tudo o que foi exposto, a aprovação do presente projeto de Lei, visa tão somente aumentar a liquidez salarial do servidor para investimentos em áreas que julgar prioritárias.

Irupi/ES, 01 de março de 2023.

  
**NILSINEI DIAS DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Finanças

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA****ANEXO - II**

Na qualidade de Secretária de Finanças da Prefeitura Municipal de Irupi/ES , **DECLARO** para os devidos fins, especialmente os constantes na Lei Federal Complementar nº 101/2000, que a proposição de adequação a estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Irupi, projetado com base no quantitativo de **103** profissionais ocupantes de **Cargo em Comissão**, e **26 Funções de Confiança**, a ser concedido a partir de abril de 2023, irá elevar o gasto anual de 2023 em **R\$ 349.498,37** (trezentos e quarenta e nove mil quatrocentos e noventa e oito reais e trinta e sete centavos) e para os exercícios de 2023; 2024; 2025 e 2026 será de aproximadamente **R\$ 1.622.021,93** (um milhão seiscentos e vinte e dois mil vinte um reais e noventa e três centavos), encontrando-se em perfeita conformidade com o Plano Plurianual, a Lei Orçamentária Anual a Lei de Diretrizes Orçamentária e não afetará as metas e resultados fiscais projetados.

Irupi-ES, 01 de março de 2023.

**NILSINEI DIAS DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Finanças