

Sancionada
Em: 31/01/2025

Paulino Lourenço da Silva
Prefeito de Irupi-ES

LEI Nº 1.152/2025

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRUPI/ES faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura organizacional para a Prefeitura Municipal de Irupi, com o objetivo de alinhar, conforme os princípios fundamentais da administração pública, as atribuições e competências das unidades administrativas, gerenciando a execução eficiente das atividades governamentais em prol da coletividade e do interesse público.

Parágrafo único. A presente Lei estabelece uma estrutura de autoridade, definindo as relações de subordinação, detalhando as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e dos responsáveis por órgãos de igual nível hierárquico, bem como os dos servidores que desempenham funções de direção, chefia e avaliação.

Art. 2º O alcance dos objetivos indicados no artigo anterior far-se-á pela adoção das seguintes ações:

I - promover a valorização dos cidadãos do Município de Irupi, devendo seu atendimento constituir uma meta prioritária da Administração Municipal;

II - elevar os padrões de atendimento ao público;

III - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

IV - evitar a burocracia excessiva e a tramitação desnecessária de documentos, sem prejuízo ao princípio da legalidade, simplificando e aperfeiçoando as normas, métodos e processos de trabalho;

V - utilizar a tecnologia como instrumento para aprimorar a qualidade na prestação dos serviços públicos e reduzir os custos administrativos;

VI - promover a desconcentração e descentralização administrativa;

VII - evitar a concentração decisória meramente burocrática nos níveis hierárquicos, desconcentrando a tomada de decisão para aproximá-la dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

VIII - agilizar o atendimento aos munícipes em relação às exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação aos servidores quanto aos procedimentos burocráticos;

IX - distribuir adequadamente as tarefas a serem realizadas entre as diversas unidades e servidores do Município de Irupi;

X - atualizar continuamente os serviços municipais e capacitar os servidores municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de reduzir custos e ampliar as ações administrativas, sem comprometer a qualidade dos serviços;

XI - definir de forma clara os níveis de subordinação, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades dos órgãos, unidades e seus respectivos dirigentes.

Art. 3º A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários e titulares de órgãos equivalentes e pelos dirigentes e chefias dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinadas.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal de Irupi.

Art. 4º A competência estabelecida nesta Lei para o exercício das atribuições especificadas implica a responsabilidade efetiva pela sua execução, sob pena de destituição em casos de omissão.

Art. 5º A autoridade competente não poderá eximir-se de decidir, procrastinando de qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso à apreciação de instância superior ou de outra autoridade.

Art. 6º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer momento e a seu exclusivo critério, avocar para si as competências delegadas por esta Lei.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Irupi.

TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 7º No exercício de sua função administrativa, o Município observará os seguintes princípios:

I - Legalidade: A atuação administrativa deve se restringir à lei, sem desvios ou abusos de competência, com o objetivo exclusivo de realizar os interesses públicos que justifiquem a outorga dessa competência.

II - Impessoalidade: O exercício da função administrativa deve evitar a promoção pessoal de agentes ou autoridades públicas e proibir discriminações inconstitucionais.

III - Moralidade: A administração deve agir em conformidade com os padrões éticos, como probabilidade, decoro e boa-fé, estabelecidos pela Constituição.

IV - Publicidade: É necessária a divulgação oficial adequada dos atos administrativos, permitindo o conhecimento pelos destinatários, pelo público em geral e assegurando a produção de seus efeitos.

V - Eficiência: Buscar a obtenção de resultados positivos na prestação dos serviços públicos municipais e no atendimento das necessidades da população com a melhor eficácia possível.

VI - Proporcionalidade: As medidas administrativas que agravem a situação dos administrados devem ser limitadas à extensão e à intensidade mínima para atender ao interesse público.

VII - Economicidade: A gestão financeira e a execução orçamentária devem visar a redução de custos e despesas, sem comprometer a obtenção dos melhores resultados.

VIII - Motivação: Os atos administrativos devem ser fundamentados, expondo as razões de fato e de direito que justificam a sua adoção.

IX - Supremacia do Interesse Público: Quando houver incompatibilidade, o interesse público deverá prevalecer sobre o indivíduo ou corporativo, assegurando compensações legais quando aplicáveis.

X - Indisponibilidade do Interesse Público: É vedada a renúncia total ou parcial de poderes administrativos, salvo quando expressamente autorizado por lei.

XI - Revisão: A administração deve reexaminar os atos administrativos, mesmo sem provocação, para anulá-los em caso de ilegalidade ou revogá-los por razões de conveniência ou oportunidade, salvo em situações de prescrição, decadência ou comprometimento grave da segurança jurídica.

XII - Decisão Executória: As decisões administrativas podem ser realizadas diretamente, sem necessidade de intervenção judicial prévia, desde que previstas em lei ou em situações de incompatibilidade manifestadas com o interesse público.

XIII - Responsabilidade Patrimonial: O Município e as pessoas jurídicas de direito privado que prestam serviços públicos municipais responderão pelos danos causados a terceiros por seus agentes, garantindo o direito de regresso nos casos de dolo ou culpa do agente responsável.

Parágrafo único. Os princípios previstos neste artigo não excluem outros que possam decorrer ou resultar do regime e dos fundamentos estabelecidos pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Espírito Santo e pela Lei Orgânica do Município de Irupi.

TÍTULO III - DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO MUNICIPAL

Art. 8º Constituem instrumentos essenciais para a atuação da Administração Pública do Poder Executivo municipal:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal serão objeto de acompanhamento e avaliação contínua, com o objetivo de garantir a sua eficácia e garantir a sua continuidade

Art. 10 Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar de forma permanente para:

- I - identificar os problemas e demandas da população;

II - estudar e propor soluções sociais e econômicas adequadas à realidade local e aos objetivos da Administração Municipal;

III - estabelecer e operacionalizar os objetivos da ação governamental;

IV - monitorar a execução dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

V - avaliar periodicamente os resultados de suas ações;

VI - revisar e atualizar objetivos, programas e projetos conforme necessário;

VII - promover a articulação e cooperação entre todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 11 As atividades da Administração Pública Municipal serão orientadas pelos seguintes princípios:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - racionalização;

VII - gestão fiscal.

Art. 12 O planejamento será adotado como método e ferramenta essencial para integrar, agilizar, racionalizar e fortalecer institucionalmente as ações prioritárias do Governo, fomentando a descentralização e a inovação.

Art. 13 A coordenação das atividades administrativas, com vistas ao cumprimento dos planos, projetos e programas, será realizada de forma permanente e integrada entre os órgãos de cada nível hierárquico. Essa colaboração envolverá a atuação conjunta de secretários municipais, titulares de órgãos equivalentes, assessores, gerentes, coordenadores, supervisores e chefias de unidades, sob a liderança geral do Prefeito Municipal.

Art. 14 A execução das atividades da Administração Pública municipal será amplamente descentralizada, observando:

I - a distinção clara entre os níveis de direção, avaliação e execução dentro da própria Administração;

II - a transferência de atividades ao setor privado por meio de convênios, contratos ou concessões.

Art. 15 A Administração superior deve focar em atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, delegando a execução de tarefas específicas aos níveis operacionais.

Art. 16 A delegação de competência será um instrumento de descentralização administrativa, proporcionando maior agilidade e eficiência nos processos decisórios e na execução.

Parágrafo único. O ato de delegação deverá especificar claramente a autoridade delegante, o agente delegado e as atribuições objeto da delegação

Art. 17 Além dos controles formais relativos à observância das normas legais e à regularidade das contas, a Administração Pública municipal deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação para medir os resultados obtidos pelos diversos órgãos e agentes.

Art. 18 Os servidores municipais precisam receber capacitação contínua, com o objetivo de priorizar os objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as demandas burocráticas, promovendo a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão.

Art. 19 A gestão fiscal deve ser planejada e transparente, com foco na prevenção de riscos e na correção de desvios que possam comprometer o equilíbrio das contas públicas. Isso incluirá o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, bem como a observância dos limites e condições relativas à renúncia de receita, despesas com pessoal, seguridade social, dívidas, operações de crédito, garantias e restos a pagar, conforme previsto na legislação orçamentária.

Art. 20 Para a execução de seus programas, a Administração Pública municipal poderá utilizar recursos provenientes de entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou formar consórcios com outras entidades para solucionar problemas comuns e otimizar recursos financeiros e técnicos. Também poderá recorrer a serviços de terceiros ou de entidades públicas e privadas por meio de instrumentos legais, como contratos, concessões, permissões, parcerias público-privadas, convênios ou contratos de gestão.

TÍTULO IV - DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 21 A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é composta por dois níveis hierárquicos, representados pelas seguintes unidades:

- I - Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente;
- II - Subsecretaria ou órgão de hierarquia equivalente.

Art. 22 Considera-se Secretaria Municipal ou órgão de administração equivalente à unidade organizacional de primeiro escalão, responsável pela execução setorial das políticas públicas municipais, envolvendo o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública perante a sociedade.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo este responsável por funções institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, bem como por obrigações de natureza política, civil, penal e administrativa, relacionadas à implementação de políticas públicas sob sua competência e à representação do Município.

Art. 23 A Subsecretaria ou órgão de administração equivalente, integrante do segundo escalão de governo, é estruturada para oferecer suporte, assessoria e gerenciamento institucional às Secretarias na execução das políticas públicas municipais.

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 24 A Administração Pública Municipal é composta pela administração direta e pela administração indireta.

§ 1º A Administração Direta inclui os órgãos que, desprovidos de personalidade jurídica própria, integram o Poder Executivo ou o Poder Legislativo Municipal para exercer atividades administrativas.

§ 2º A Administração Indireta abrange as entidades criadas pelo Município para descentralizar a prestação de serviços públicos, possuindo personalidade jurídica de direito público ou privado.

Art. 25 Os órgãos da Administração Municipal de Irupi, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, são classificados em:

I - órgãos de assessoramento: responsáveis por prestar assistência ao Prefeito e aos dirigentes de alto nível hierárquico na organização, coordenação, acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de administração instrumental: responsáveis pela execução de ações de planejamento, gestão administrativa, financeira, técnica, econômica e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na realização de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística: encarregados da execução das atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 26 A estrutura da Administração Municipal de Irupi, conforme disposto no artigo anterior, é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- c) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- d) Controladoria-Geral do Município - CGM.

II - Órgãos de administração institucional:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;

III - Órgãos de administração finalística:

- a) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior - SEMOS;
- b) Secretaria Municipal de Transportes - SEMUT;
- c) Secretaria Municipal de Educação - SEDU;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;
- e) Secretaria Municipal de Esportes - SESPORT;

- f) Secretaria Municipal de Saúde - SESA;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania - SEMAS;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAG;

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

a) Conselhos Municipais, criados por leis específicas, regidos por regulamentos próprios e vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

CAPÍTULO II - DOS CONSELHOS, COMISSÕES E FUNDOS MUNICIPAIS.

Art. 27 Os Conselhos e Fundos Municipais são classificados da seguinte forma:

I - Conselhos e Fundos obrigatórios, constituídos por dispositivos legais ou atos normativos federais, vinculados a políticas públicas de caráter nacional, que recebem recursos para a manutenção dos serviços prestados;

II - Conselhos e Fundos criados pela Administração Pública municipal para atender às finalidades específicas e responder aos objetivos e necessidades de natureza local.

Parágrafo único. A estrutura, a composição e o funcionamento dos Conselhos e Fundos Municipais deverão seguir as disposições previstas no ato de sua criação e em seu regimento interno.

Art. 28 Os Conselhos e Fundos Municipais classificados no inciso I do art. 27 serão integrados, sem subordinação hierárquica, à Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública específica.

Art. 29 Os Conselhos e Fundos Municipais classificados no inciso II do art. 27 terão uma vinculação organizacional determinada no momento de sua criação.

Art. 30 Permanecem em vigor, com a estrutura, atribuições e competências definidas pela Lei ou pelo ato instituidor, os conselhos, comissões e demais órgãos colegiados, bem como os Fundos Municipais existentes na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal na data da promulgação desta Lei.

TÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I - DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 31 A cada Secretário Municipal compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;

II - desempenhar funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, promovendo tramitação e decisões ágeis em sua área de atuação;

III - supervisionar técnica e normativamente as unidades sob sua direção, emitindo atos necessários para a execução de suas competências, especialmente em relação à rotina administrativa e à organização interna da pasta;

IV - assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta em assuntos de sua competência, fornecendo dados e informações para subsidiar o processo decisório;

V - realizar despachos pessoais com o Chefe do Poder Executivo em dias determinados e participar de reuniões coletivas quando convocado;

VI - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na época adequada, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

VII - promover o registro das atividades do órgão como subsídio para a elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

VIII - submeter ao Chefe do Poder Executivo, em periodicidade estabelecida, um relatório das atividades do órgão sob sua responsabilidade, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

IX - emitir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

X - gerir, controlar e prestar contas dos recursos financeiros disponíveis, assim como gerenciar as pessoas e os recursos materiais existentes em conformidade com as diretrizes e regulamentos do Poder Executivo Municipal;

XI - expedir portarias, instruções e ordens de serviço para a adequada execução das atividades das unidades sob sua direção;

XII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para a aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar sanções de sua alçada, conforme a legislação vigente, aos servidores sob sua supervisão;

XIII - determinar a realização de sindicância para apurar faltas e irregularidades, propondo ao Chefe do Executivo a instauração de processos administrativos;

XIV - sugerir a admissão de servidores para o órgão que dirige, em conformidade com a legislação vigente;

XV - distribuir servidores públicos entre os diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirige e atribuir-lhes tarefas funcionais;

XVI - aprovar a escala de férias dos servidores sob sua supervisão direta;

XVII - autorizar que os servidores lotados no órgão se ausentem para frequentar cursos, seminários ou outras atividades de aperfeiçoamento profissional que sejam de interesse da Administração;

XVIII - decidir sobre pedidos de licença cuja concessão dependa da conveniência da Administração, respeitando a legislação em vigor;

XIX - propor e, quando permitido, autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XXI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, respeitando a legislação vigente;

XXII - encaminhar à Secretária Municipal de Finanças, na época adequada e devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

XXIII - manter um controle rigoroso das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXIV - indicar um substituto em casos de impedimento e afastamento temporário;

XXV - representar o Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, e assisti-lo em eventos políticos e administrativos;

XXVI - autorizar a instauração de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os conforme a legislação aplicável;

XXVII - celebrar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência, respeitando a legislação aplicável;

XXVIII - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública em sua área de competência;

XXIX - receber reclamações sobre a prestação de serviços públicos, decidindo e promovendo as correções necessárias;

XXX - decidir, por meio de despacho em processo, sobre pedidos que se enquadrem em sua área de competência;

XXXI - resolver casos omissos e esclarecer dúvidas que surgirem na execução desta Lei, expedindo instruções necessárias;

XXXII - programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XXXIII - desenvolver atividades essenciais para o adequado andamento das políticas públicas vinculadas à sua Secretaria;

XXXIV - gerir o patrimônio sob sua responsabilidade, propondo, quando necessário, a doação e alienação de bens patrimoniais e materiais inservíveis;

XXXV - sugerir aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e materiais inservíveis sob a administração da Secretaria;

XXXVI - delegar suas atribuições e funções por meio de ato formal apropriado;

XXXVII - zelar pela fiel observância e aplicação deste Regimento e das instruções para a execução dos serviços;

XXXVIII - estabelecer normativas, orientar, capacitar e supervisionar as atividades desenvolvidas em sua estrutura organizacional;

XXXIX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO II - DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 32 A cada Subsecretário compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle das atividades da Secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas;

III - implementar e monitorar cronogramas de trabalho, avaliando a qualidade e eficiência dos serviços prestados pelas áreas sob sua gestão;

IV - propor e implementar políticas e planos de ação visando à melhoria contínua dos processos e resultados da Secretaria;

V - coordenar os processos de planejamento, financeiro, administrativo e de recursos humanos, em articulação com as áreas competentes;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar a execução das despesas, garantindo a otimização dos recursos;

VII - analisar, instruir e decidir sobre processos administrativos relacionados às despesas da Secretaria;

VIII - coordenar o abastecimento da Secretaria com materiais e serviços, garantindo a qualidade e a economicidade das aquisições;

IX - atender às demandas de órgãos fiscalizadores, vereadores, cidadãos e demais partes interessadas;

X - monitorar e avaliar os resultados das ações da Subsecretaria, comparando-os com os indicadores de desempenho estabelecidos;

XI - exigir e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas áreas sob sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Subsecretaria e emitir comunicações internas e externas para orientar e informar as equipes;

XIII - assegurar a integração entre as unidades gerenciais, evitando duplicidades e desperdícios, e implementar mecanismos de controle interno;

XIV - propor a abertura, homologação ou dispensa de processos licitatórios, quando necessário;

XV - subsidiar as instâncias superiores com informações relevantes para o processo decisório;

XVI - coletar, tratar e analisar informações estratégicas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XVII - coordenar a gestão de pessoas e do patrimônio da Secretaria;

XVIII - coordenar o controle de contratos, pagamentos e saldos contratuais;

XIX - representar a Secretaria em eventos e atividades técnicas, quando designado;

XX - participar de órgãos colegiados, quando designado;

XXI - despachar diretamente com o Secretário Municipal;

XXII - indicar servidores para compor comissões;

XXIII - assegurar a atualização do cadastro de recursos humanos;

XXIV - assessorar o Secretário em todos os assuntos da Secretaria;

XXV - articular-se com outras subsecretarias para o compartilhamento de informações;

XXVI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

TÍTULO VII - DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 33 A Secretaria Municipal de Governo é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

- II - exercer a coordenação geral das ações políticas de governo;
- III - prestar assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
- IV - acompanhar e defender os projetos e convênios de interesse do Município junto aos governos federal e estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
- V - articular e direcionar as diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- VI - orientar a atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal de Irupi;
- VII - mediar o relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;
- VIII - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;
- IX - articular, elaborar e analisar propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;
- X - preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração;
- XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
- XII - organizar a manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
- XIII - realizar correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- XIV - formular recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
- XV - coordenar a formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
- XVI - apoiar a logística das organizações civis e dos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Irupi;
- XVII - acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos da Secretaria Municipal de Governo;
- XVIII - organizar e controlar a agenda institucional e das audiências do Prefeito;
- XIX - subsidiar apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
- XX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 34 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria Administrativa;
- II - Assessoria de Comunicação.

Seção I - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 35 A Subsecretaria de Governo possui as seguintes competências:

I - prestar apoio e assessoramento especial ao Secretário Municipal de Governo na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão e para a Secretaria;

II - assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;

III - planejar e controlar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - desempenhar atividades de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento do gabinete do prefeito e do vice-prefeito;

V - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias;

VI - organizar a agenda institucional, entrevistas e reuniões vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - agendar reuniões com outros Setores Públicos;

VIII - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;

IX - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal e os Secretários em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;

X - prestar assistência Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com outras instituições públicas e privadas, bem como no atendimento à comunidade em geral, seus segmentos e demais autoridades públicas;

XI - disciplinar, agendar e orientar as participações do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou outros servidores da Administração em entrevistas institucionais, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;

XII - prestar assistência ao Prefeito em suas relações, em especial com os Poderes Executivos e Legislativo, em todas as suas esferas;

XIII - acompanhar o Prefeito e os Secretários em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;

XIV - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;

XV - monitorar ativamente os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, garantindo sua efetiva tramitação;

XVI - controlar prazos legais de resposta às indicações, requerimentos e convocações enviados pelo Legislativo;

XVII - prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Secretário para atendimento ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei do Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Irupi;

XVIII - promover a articulação política das matérias de interesse de cada Secretaria Municipal junto ao Poder Legislativo;

XIX - acompanhar o andamento dos assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal junto à Câmara Municipal;

XX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção II - Da Assessoria de Comunicação

Art. 36 A Assessoria de Comunicação possui as seguintes competências:

I - coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;

III - relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;

IV - coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Irupi com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;

V - solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;

VI - elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;

VII - promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

VIII - acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos à Secretaria bem como os seus saldos de empenhos;

IX - manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo às demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Administração Pública Municipal;

X - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

XI - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

XII - aprimorar a comunicação com a cidade, de forma a dar visibilidade a todas as ações realizadas pelos órgãos públicos, fortalecendo a imagem da Administração Pública do Município de Irupi como gestora de políticas coerentes com as expectativas da população;

XIII - desenvolver recursos técnicos para os eventos e apresentações da Administração Municipal;

XIV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37 A Procuradoria-Geral do Município - PGM, unidade orgânica, tem por competência representar o 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. 38 A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria Jurídica na Saúde;
- III - Assessoria Jurídica Assistencial;

Seção I - Da Assessoria Jurídica

Art. 39 A Assessoria Jurídica possui as seguintes competências:

- I - assessoramento no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;
- II - análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- III - defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- IV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção II - Da Assessoria Jurídica na Saúde

Art. 40 A Assessoria Jurídica na Saúde possui as seguintes competências:

- 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção III - Da Assessoria Jurídica Assistencial

Art. 41 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, possui as seguintes competências:

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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

CAPÍTULO III - DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 42 A Controladoria-Geral do Município 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 funções de confiança;

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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Art. 43 Compete ainda à Controladoria-Geral do Município, 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. 44 A Controladoria-Geral do Município 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. 45 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 Controladoria-Geral do Município.

Art. 46 Para assegurar a eficácia do Controle Interno, a Controladoria-Geral do Município 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 à Controladoria-Geral do Município, 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;
- 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. 47 Verificada alguma irregularidade, a Controladoria-Geral do Município, 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. 48 No apoio ao controle externo, a Controladoria-Geral do Município 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;

III - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Art. 49 Os servidores lotados na Controladoria-Geral do Município, 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 dada ciência ao mesmo tempestivamente e provada a omissão, o Controlador-Geral, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

Art. 50 São garantias dos servidores que integrarem a Controladoria-Geral do Município:

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 Controladoria-Geral do Município 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 Controladoria-Geral do Município deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor lotado na Controladoria-Geral do Município 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. 51 Os servidores lotados na Controladoria-Geral do Município 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 I - Dos Sistema de Controle Interno Municipal

Art. 52 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. 53 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 Controladoria-Geral do Município 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. 54 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. 55 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. 56 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. 57 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. 58 As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder ou órgão indicado no art. 53, 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. 53 , 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 Controladoria-Geral do Município do respectivo Poder ou Órgão indicado no art. 53 , 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. 59 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. 60 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. 61 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 - Do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA

Art. 62 O Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA, vinculado à Controladoria-Geral do Município, 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. 63 A equipe do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA será constituída de 02 (dois) servidores efetivos ocupantes do cargo de Auditor de Controle Interno.

§ 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 Controlador-Geral 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. 64 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. 65 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. 66 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. 67 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 IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 68 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

I - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes à sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelas mesmas delegadas;

II - oferecer, através de seus órgãos específicos, orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta;

III - prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal;

IV - promover a gestão e lotação de recursos humanos municipal, inclusive com adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;

V - orientar e, quando for o caso, administrar os planos de cargos, vencimentos e carreira existentes na Administração Pública Municipal;

VI - recomendar sobre o dimensionamento de pessoal necessário às diversas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente, quando for demandado o estudo e em conjunto com a secretaria demandante;

VII - gerir as atividades de recrutamento, seleção, capacitação, registro e controle funcionais, pagamento e demais ações relativas aos servidores da Municipalidade junto com as demais secretarias, quando for o caso;

VIII - coordenar ou, conforme for, auxiliar no processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;

IX - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

X - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XI - promover a inspeção de saúde dos servidores e de ações de segurança e medicina do trabalho em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e do Instituto de Previdência de Irupi;

XII - gerir o atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XIII - gerir as atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;

XIV - orientar e coordenar a padronização, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

XV - gerir o almoxarifado central;

XVI - administrar o catálogo de materiais, obras e serviços do Poder Executivo Municipal;

XVII - instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por servidor público;

XVIII - instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público;

XIX - dirigir e executar a política e a gestão e controle de contratos, termos e convênios do Município;

XX - proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal de todas as Secretarias Municipais;

XXI - planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis

XXII - administrar, controlar, normatizar/padronizar e organizar os registros e cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;

XXIII - organizar e coordenar os serviços de protocolo e arquivo geral;

XXIV - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral relativos ao prédio sede;

XXV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 69 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria de Recursos Humanos;
- II - Subsecretaria de Compras Públicas;
- III - Subsecretaria de Almoxarifado e Arquivo;
- IV - Subsecretaria de Tecnologia e Inovação;
- V - Subsecretaria de Planejamento e Projetos;
- VI - Subsecretaria de Controle e Transparência;
- VII - Subsecretaria Administrativa.

Seção I - Da Subsecretaria de Recursos Humanos

Art. 70 A Subsecretaria de Recursos Humanos possui as seguintes competências:

- 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 recrutamento, seleção e registros de pessoal;
- IV - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- V - desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- VI - organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho de Município;
- VII - preparar a documentação necessária para a admissão e concessão de férias;
- VIII - cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- IX - manter atualizado o registro da vida funcional de cada servidor;
- X - aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- XI - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- XII - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XIII - elaborar folhas de pagamento;
- XIV - fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores quando solicitado;
- XV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção II - Da Subsecretaria de Compras Públicas

Art. 71 A Subsecretaria de Compras Públicas possui as seguintes competências:

- I - coordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;
- II - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- III - expedir Certificado de Registro às firmas fornecedoras;

IV - atender os fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

V - realizar coleta de preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

VI - encaminhar propostas/respostas das firmas concorrentes ao agente competente, para as providências necessárias;

VII - realizar compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

VIII - controlar prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

IX - fiscalizar quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

X - 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;

XI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção III - Da Subsecretaria de Almoxarifado e Arquivo

Art. 72 A Subsecretaria de Almoxarifado possui as seguintes competências:

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 - organizar e conservar o arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

XVIII - atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XIX - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;

XX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção IV - Da Subsecretaria de Tecnologia e Inovação

Art. 73 A Subsecretaria de Tecnologia e Inovação possui as seguintes competências:

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;

XIII - criar mecanismos e softwares para manter atualizado e disponível em meio eletrônico a legislação municipal no sítio 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 sítio oficial do Município;

XVII - manter os serviços de informática;

XVIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção V - Da Subsecretaria de Planejamento e Projetos

Art. 74 A Subsecretaria de Planejamento e Projetos possui as seguintes competências:

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 Obras, Serviços Urbanos e Interior;

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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção VI - Da Subsecretaria de Controle e Transparência

Art. 75 A Subsecretaria de Controle e Transparência possui as seguintes competências:

I - exercer a supervisão administrativa da CGM, auxiliando na direção e coordenação de suas atividades com os demais órgãos municipais, auxiliando em sua atuação;

II - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

III - manter e promover os contatos externos, e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da CGM;

IV - emitir atos necessários à execução das competências previstas nesta Lei e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da CGM;

V - expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre as atividades e a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores;

VI - informar ao Secretário decisão pelo arquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar aprovada pelo Controlador-Geral;

VII - solicitar, ao Controlador-Geral, fundamentadamente, o desarquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar em caso de novas provas;

VIII - supervisionar os trabalhos de comissão responsável pela condução da negociação de acordo de leniência proposto por empresa, podendo solicitar a indicação de servidor ou empregado do órgão ou entidade lesada;

IX - requisitar os autos de Processos Administrativos de Responsabilização - PAR's de pessoas jurídicas, em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública municipal, relacionados aos fatos objeto de acordo de leniência proposto;

X - requisitar nominalmente servidores estáveis do órgão ou da entidade envolvida na ocorrência para auxiliar no Procedimento de Investigação Preliminar e na condução dos PAR's, sendo a requisição de caráter irrecusável;

XI - solicitar instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos disciplinares de sua competência e avocar aqueles já em curso, para corrigir lhes o andamento, promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XII - solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

XIII - prestar apoio e assessoramento técnico aos Secretários Municipais na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XIV - analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

XVI - coordenar e orientar, em apoio aos Subsecretários, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da CGM;

XVII - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVIII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;

XIX - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo o Relatório Anual de Atividades da Controladoria-Geral do Município;

XX - propor à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações;

XXI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção VII - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 76 A Subsecretaria Administrativa possui as seguintes competências:

- 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 - requerer serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- VII - promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- VIII - executar e controlar a operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura e das Secretarias Municipais;
- IX - executar e controlar a operacionalidade do sistema de internet da Prefeitura e das Secretarias Municipais;
- X - executar os serviços de copa e cozinha;
- XI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 77 A Secretaria Municipal da Fazenda é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

- I - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- II - formular, coordenar e executar a política de administração financeira, tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
- III - promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- IV - organizar e nutrir o cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- V - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

VI - promover a inscrição em dívida ativa, a promoção de sua cobrança administrativa das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais, assim como o controle e o registro do seu pagamento;

VII - organizar, incluir e manter o cadastro imobiliário municipal;

VIII - elaborar e emitir balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

IX - consolidar os relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

X - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - assessorar e direcionar os órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XII - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município;

XIII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município;

XIV - articular com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XV - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

XVI - promover o acompanhamento e a execução do comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XVII - promover a elaboração do calendário e programação financeira de pagamento consubstanciadas através de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XVIII - estruturar a programação diária do fluxo de caixa, autorizando a efetivação de pagamentos e recebimentos;

XIX - processar os pagamentos de despesas autorizadas com a realização da movimentação de contas bancárias e aplicações financeiras;

XX - repassar recursos ao Poder Legislativo;

XXI - gerir o sistema de geoprocessamento de interesse do Município em conjunto com outras secretarias;

XXII - fixar critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, observando e dialogando com as diversas secretarias;

XXIII - desenvolver e executar a política do desenvolvimento econômico, tecnológico e do turismo no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas, de serviços e turísticas do Município;

XXIV - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

- XXV - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
- XXVI - prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito;
- XXVII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 78 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação;
- II - Subsecretaria de Convênios e Orçamento;
- III - Subsecretaria de Fiscalização;
- IV - Subsecretaria de Tesouraria.

Seção I - Da Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação

Art. 79 A Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação possui as seguintes competências:

- I - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, das taxas, de preços públicos e de contribuições do Município
- II - aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- III - organizar e manter o Cadastro de Contribuinte do Município;
- IV - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- V - propor a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- VI - 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;
- VII - desenvolver os procedimentos relativos ao desenvolvimento do Programa de Regularização Fundiária;
- VIII - 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;
- IX - fiscalizar o funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- X - promover a localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- XI - preparar e o fornecer certidões negativas;
- XII - emitir e entregar de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- XIII - 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;
- XIV - inscrever em Dívida Ativa os contribuintes em débito com o Município;

XV - enviar processos à Procuradoria-Geral do Município, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

XVI - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito de baixa no ativo financeiro;

XVII - analisar e tomar as providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

XVIII - elaborar e atualizar do cadastro imobiliário municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;

XIX - elaborar, na forma de legislação em vigor, cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

XX - 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;

XXI - desenvolver e executar a política do desenvolvimento econômico, tecnológico e do turismo no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas, de serviços e turísticas do Município;

XXII - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XXIII - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

XXIV - estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

XXV - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população;

XXVI - promover as potencialidades econômicas do Município;

XXVII - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XXVIII - prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito;

XXIX - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

XXX - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

XXXI - elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

XXXII - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos existentes na cidade;

XXXIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção II - Da Subsecretaria de Convênios e Orçamento

Art. 80 A Subsecretaria de Convênios e Orçamento possui as seguintes competências:

- I - controlar os convênios do Município;
- II - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual;
- III - realizar os contratos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
- IV - elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- V - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII - organizar e acompanhar as publicações de convênios;
- VIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios federal e estadual no âmbito das secretarias.
- IX - participar, com as secretarias conveniadas, nas prestações de contas dos convênios;
- X - propor assinatura de convênios, consórcios e protocolos de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;
- XI - informar os prazos de validade dos convênios e proposição de prorrogação ou anulação dos mesmos;
- XII - manter os dados e informações atualizados que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XIII - enviar à Procuradoria-Geral do Município, para emissão de parecer, os convênios, nos casos que o Município for concedente, e consórcios a serem assinados;
- XIV - manter contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XV - 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;
- XVI - identificar os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XVII - coordenar a negociação e da renegociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XVIII - manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;
- XIX - elaborar, planejar e controlar os recursos financeiros, obtidos dos governos federais e estaduais, para serem aplicados em projetos para o Município;
- XX - captar recursos junto aos governos federal e estadual;
- XXI - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação.
- XXII - controlar a tramitação da documentação, interna e externamente, relacionadas a convênios;
- XXIII - prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;
- XXIV - organizar e manter atualizado seu arquivo;
- XXV - atuar no planejamento e controle de projetos e planos de trabalho visando a obtenção de recursos para a Prefeitura Municipal;
- XXVI - elaborar planos de trabalho e propostas para as esferas Estadual e Federal;

XXVII - providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas;

XXVIII - supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Caixa Federal e outros órgãos;

XXIX - assessorar durante a implantação e execução de projetos;

XXX - assessorar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento;

XXXI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção III - Da Subsecretaria de Fiscalização

Art. 81 A Subsecretaria de Fiscalização possui as seguintes competências:

I - relacionadas a posturas e obras:

a) 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;

b) estudar e aprovar projetos e plantas para realização de obras particulares;

c) encaminhar processos referentes a instalações hidros sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d) organizar e manter arquivo de cópias de projetos e plantas de obras particulares;

e) expedir licença para a realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f) fiscalizar, embargar e autuar obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

g) fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;

h) inspecionar construções particulares concluídas, bem como a emissão de habite-se e certidão detalhada;

i) fornecer elementos para a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

j) apreciar e aprovar projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;

k) analisar e aprovar projetos de arruamento;

l) aprovar instrumentos utilizados para propagando comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

m) desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

II - relacionadas a arrecadação:

a) organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas fiscalização dos impostos, das taxas, de preços públicos e de contribuições do Município

III - orientar o contribuinte sobre direitos e deveres para com o Município enquanto cidadão, produtores e prestadores de serviço;

IV - orientar quanto ao aumento, diversificação e melhoria na qualidade da produção;

- V - conscientizar a população sobre direitos e deveres enquanto contribuintes;
- VI - colaborar com o contribuinte na solução de dúvidas;
- VII - recuperar receitas públicas, fiscalizando as ações correspondentes;
- VIII - prestar serviços de atendimento ao produtor, no que se refere à emissão de notas fiscais;
- IX - verificar as licenças de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- X - fiscalizar transportes e entregas de mercadorias;
- XI - conferir notas fiscais e livros de registros;
- XII - cadastrar produtores e respectivas propriedades com vistas a um acompanhamento de previsão de safra e emissão de notas de produtos rural;
- XIII - fiscalizar, controlar e emitir notas fiscais de produtos, enfatizando a necessidade de emissão de tais notas na geração de recursos para o Município;
- XIV - viabilizar emissão de carta de aptidão, para fins de financiamento do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF;
- XV - prestar serviços de preenchimento de notas fiscais e de guias de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR gratuitamente;
- XVI - 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;
- XVII - funcionar a Unidade Municipal de Cadastro - UMC;
- XVIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Parágrafo único. As competências previstas no inciso II deste artigo serão realizadas pelo Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC, que atuará na área urbana e rural.

Seção IV - Da Subsecretaria de Tesouraria

Art. 82 A Subsecretaria de Tesouraria possui as seguintes competências:

- 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 para 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

Art. 83 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

- 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 - executar serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios, praças, jardins, logradouros públicos, creches e escolas municipais;
- V - executar a limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- VI - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- VII - manter e atualizar a planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII - executar serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Transporte;
- IX - executar serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- X - executar serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros, em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XI - propor o recolhimento à sucata de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- XII - acompanhar e manter os repetidores de televisão no Município;
- XIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Parágrafo único. Compete ainda à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades a construção, conservação, 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. 84 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil;

- II - Subsecretaria de Serviços Urbanos;
- III - Subsecretaria de Interior;
- IV - Subsecretaria de Limpeza Pública;
- V - Subsecretaria Administrativa.

Seção I - Da Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil

Art. 85 Para as finalidades desta Subseção 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. 86 A Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil possui as seguintes competências:

- 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção II - Da Subsecretaria de Serviços Urbanos

Art. 87 A Subsecretaria de Serviços Urbanos possui as seguintes competências:

I - executar os serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

II - articular com a Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Interior 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção III - Da Subsecretaria de Interior

Art. 88 A Subsecretaria de Interior possui as seguintes competências:

I - elaborar e implementar planos e programas de manutenção preventiva e corretiva das estradas vicinais, visando garantir a segurança, acessibilidade e durabilidade das vias municipais;

II - realizar vistorias e inspeções periódicas nas estradas vicinais para identificar necessidades de reparos, sinalização e adequação das condições de tráfego;

III - coordenar e supervisionar serviços de reparo, pavimentação, capinação, desvio e revestimento das estradas vicinais, conforme as necessidades de cada trecho;

IV - desenvolver e executar projetos de melhoria da infraestrutura viária, incluindo a construção de pontes, bueiros, condução e outros elementos necessários à manutenção da trafegabilidade;

V - garantir a limpeza e a conservação das margens das estradas, promovendo a remoção de detritos invasores, detritos e resíduos, garantindo a visibilidade e segurança aos usuários;

VI - implementar e manter a sinalização horizontal e vertical nas estradas vicinais, garantindo a orientação dos motoristas e a prevenção de acidentes;

VII - articular com outras secretarias e órgãos municipais para melhorar os recursos e melhorias conjuntas nas estradas vicinais, como acessos às escolas, unidades de saúde, áreas rurais e centros produtivos;

VIII - gerir o uso de equipamentos e recursos materiais necessários para a manutenção das estradas, coordenando equipes de trabalho, adquirindo materiais e realizando o controle de estoque;

IX - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços executados, realizando ajustes quando necessário e garantindo o cumprimento dos prazos e padrões técnicos estabelecidos;

X - atender e ouvir a comunidade local, aceitando denúncias, sugestões e sugestões relacionadas às condições das estradas vicinais, priorizando ações com base nas necessidades mais urgentes;

XI - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar o financiamento de projetos de melhoria da infraestrutura viária, bem como buscar recursos federais ou estaduais para ampliação das obras de manutenção e recuperação;

XII - promover a educação e conscientização sobre a importância da conservação das estradas vicinais, incentivando a participação da população no cuidado e preservação do patrimônio viário municipal;

XIII - planejar e coordenar a execução de obras emergenciais em casos de intempéries ou situações adversas que comprometam a segurança ou trafegabilidade das estradas vicinais;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação das estradas vicinais e apresentar ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos competentes, para acompanhamento das ações realizadas e planejamento de melhorias contínuas;

XV - estudar e propor soluções sustentáveis para a manutenção e conservação das estradas vicinais, considerando aspectos ambientais, de custo e durabilidade, alterações no uso de tecnologias e práticas ecológicas;

XVI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua

Seção IV - Da Subsecretaria de Limpeza Pública

Art. 89 A Subsecretaria de Limpeza Pública possui as seguintes competências:

- I - coordenar e executar, direta e indiretamente, os serviços de limpeza urbana no Município;
- II - manter equipe de fiscalização nas vias e espaços públicos visando manter a ordem e a limpeza do espaço público;
- III - controlar e executar, direta ou indiretamente, a coleta e destinação final do lixo domiciliar, no perímetro urbano do Município e seus distritos;
- IV - ampliar a coleta seletiva no município;
- V - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza urbana, capina e irrigação
- VI - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso e composição aproximada dos resíduos sólidos urbanos coletados;
- VII - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população e dar ocupação sustentável ao local;
- VIII - manter o bom funcionamento do viveiro municipal;
- IX - estudar e propor a melhoria na arborização urbana;
- X - gerir as ações de fiscalização e supervisão das empresas terceirizadas que prestam serviços à presente unidade administrativa;
- XI - realizar a gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da gerência;
- XII - atender as demandas de ouvidorias, com registros e respostas a tempo;
- XIII - estudar e propor melhorias contínuas dos serviços contratados e em novos contratos;
- XIV - promover campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- XV - definir, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- XVI - executar os serviços de coleta e disposição de lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- XVII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua

Seção V - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 90 A Subsecretaria Administrativa possui as seguintes competências:

- I - controlar materiais de consumo permanente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - controlar e distribuir o maquinário e equipamentos, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- III - receber, coordenar, guardar, distribuir e controlar materiais, instrumentos, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades diárias;

IV - 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;

V - zelar, e fazer zelar, pelos utensílios recebidos para o desenvolvimento de todas as atividades da secretaria;

VI - acompanhar e apoiar a execução das obras e serviços, garantindo a disponibilidade de recursos e o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

VII - controlar expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;

VIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 91 A Secretaria Municipal de Transportes é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

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 - coordenação na instituição de programas para controle de combustível utilizado pelos veículos da Administração Pública Municipal;

X - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;

XI - elaborar e analisar os orçamentos de custos de manutenção;

XII - prover o controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

XIII - elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;

XIV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

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

Art. 92 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transporte é formada pelos seguintes órgãos:

I - Subsecretaria Administrativa.

Seção I - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 93 A Subsecretaria Administrativa possui as seguintes competências:

I - propor e garantir a execução de normas para utilização, conservação, manutenção e guarda de veículos leves;

II - receber, consolidar e analisar as informações relativas ao consumo de combustíveis, bem como da necessidade de manutenção dos veículos leves, propondo medidas de economia e racionalização;

III - planejar, implantar e coordenar as atividades e ações do sistema de utilização de veículos, com vistas à economicidade, racionalização e eficiência na gestão da frota municipal;

IV - propor a aquisição e/ou locação de veículos, objetivando a padronização da frota leve da Administração Municipal;

V - promover a distribuição de veículos leves pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, de acordo com as necessidades dos órgãos e a disponibilidade da frota;

VI - programar e coordenar os serviços de reparo, conservação e manutenção periódica dos veículos da frota de veículos leves do Município;

VII - encaminhar para reparo e manutenção os veículos que apresentem defeito de funcionamento e providenciar a imediata substituição, objetivando a continuidade dos serviços prestados;

VIII - supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;

IX - analisar dados e informações sobre os serviços executados nas oficinas em relação a cada veículo leve, para cálculo e apropriação de custos;

X - gerenciar e coordenar o abastecimento dos veículos da frota municipal;

XI - levantar e monitorar acidentes e multas de trânsito com os veículos da Administração Municipal, estabelecendo responsabilidades, para a defesa do patrimônio municipal;

XII - manter registro e controle da movimentação diária dos veículos, bem como dos respectivos condutores que estiverem sob sua responsabilidade;

XIII - controle das multas e identificação dos condutores, formalizando processos quanto ao ressarcimento ao Erário;

XIV - orientar os condutores de veículos para que não sejam multados e obedeçam a todas as normas de segurança estabelecidas;

XV - promover o pagamento do IPVA, para permitir o licenciamento dos veículos leves da Administração Municipal;

XVI - manter sempre atualizados e sob controle, os documentos e os licenciamentos dos veículos da frota municipal, sob sua responsabilidade;

XVII - controlar, elaborar relatórios e proceder as devidas avaliações das viagens, dos itinerários, da quilometragem percorrida e do desempenho dos veículos, bem como do custo correspondente;

XVIII - controlar o vencimento das habilitações dos motoristas da Administração Municipal;

XIX - manter a organização dos veículos locados e próprios no pátio da prefeitura;

XX - fazer fiscalização dos veículos, inclusive nos finais de semana;

XXI - elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos a essa Coordenação, bem como, gerir e fiscalizar os contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Administração que sejam afetos a essa unidade administrativa;

XXII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 94 A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

I - organizar, coordenar, comandar e controlar a gestão das políticas municipais da área de educação do Sistema Municipal de Ensino;

II - coordenar e conduzir os processos da secretaria de educação, de maneira articulada com o plano de governo do município;

III - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

IV - controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação;

V - estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal de ensino;

VI - propor ao Conselho Municipal de Educação - CME diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino;

VII - articular ações com os Órgãos Colegiados, com entidades representativas dos profissionais da educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União;

VIII - implementar o Plano Municipal de Educação - PME;

IX - definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;

X - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;

XI - promover o uso de tecnologia da informação, comunicação e inovação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;

XII - manter e alimentar o diálogo com a comunidade escolar fomentando construções curriculares que visem à formação humana;

XIII - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

XIV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

- XV - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- XVI - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;
- XVII - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;
- XVIII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIX - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Administração;
- XX - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XXI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 95 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria Pedagógica;
- II - Subsecretaria de Recursos Educacionais;
- III - Subsecretaria de Alimentação Escolar;
- IV - Subsecretaria de Educação Especial;
- V - Subsecretaria de Educação Integral;
- VI - Subsecretaria Administrativa.

Seção I - Da Subsecretaria Pedagógica

Art. 96 A Subsecretaria Pedagógica possui as seguintes competências:

- I - formular, implementar e acompanhar as ações pedagógicas que venham assegurar às crianças, aos jovens e adultos o direito à educação básica de qualidade nas suas diferentes etapas e modalidades;
- II - desenvolver processos de ensino e aprendizagem;
- III - desenvolver programas municipais ou em parcerias;
- IV - desenvolver métodos e técnicas de seguimentos, segundo política vigente e própria à realidade local;
- V - promover inovações e modernizações na educação básica;
- VI - formular, implementar e acompanhar as ações político-pedagógicas que venham assegurar aos estudantes o direito à educação básica de qualidade nas suas diferentes modalidades;
- VII - desenvolver diagnósticos e estudos de natureza pedagógica que subsidiem a tomada de decisão;
- VIII - orientar as unidades de ensino com foco nas diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;
- IX - coordenar as atividades relacionadas às áreas subordinadas, de acordo com as políticas educacionais em vigor, zelando pela execução das diretrizes da Administração Municipal;

X - estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;

XI - acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;

XII - assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões;

XIII - estabelecer e fazer cumprir programas, projetos e ações que elevem os indicadores educacionais, alcançando o cumprimento das metas e entregas estabelecidas;

XIV - coordenar a elaboração/revisão de políticas de formação dos profissionais da educação em atendimento às diretrizes curriculares do Município;

XV - acompanhar a implementação dos Planos Nacional e Municipal de Educação, bem como do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;

XVI - realizar diagnósticos e estudos de natureza pedagógica que subsidiem a tomada de decisão;

XVII - manter contato com outros municípios, com Estado, com a União e com instituições não governamentais, visando estabelecer parcerias para a promoção da educação básica;

XVIII - planejar, programar, implementar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da subsecretaria

XIX - coordenar a atuação das gerências no âmbito da subsecretaria de tecnologia;

XX - coordenar a formulação de políticas educacionais em consonância com as diretrizes, planos e ações da SEMED;

XXI - elaborar planos, programas e projetos na área de educação;

XXII - avaliar, produzir, analisar e disseminar dados estatísticos da educação básica;

XXIII - planejar, implementar e acompanhar a execução de diretrizes curriculares para educação básica;

XXIV - implementar ações de intervenção das escolas voltadas para a melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens;

XXV - planejar, coordenar, executar e acompanhar diferentes estratégias de formação inicial e continuada dos professores da educação básica;

XXVI - coordenar a elaboração, tramitação dos processos, bem como monitorar a execução física e financeira de programas e projetos pertinentes as gerências subordinadas;

XXVII - coordenar as ações voltadas a execução da política municipal de alimentação escolar com ênfase na mediação junto ao Conselho de controle social;

XXVIII - acompanhar e controlar a implementação dos Planos Nacional e Municipal de Educação, bem como ao Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;

XXIX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção II - Da Subsecretaria de Recursos Educacionais

Art. 97 A Subsecretaria de Recursos Educacionais possui as seguintes competências:

I - programar e desempenhar as atividades relativas à administração orçamentária e financeira da Secretaria, executando as rotinas próprias dos processos orçamentário e

financeiro, em sintonia com os sistemas próprios do Governo Municipal, gerenciar as contas da Secretaria;

- II - preparar relatórios financeiros referentes à Secretaria de Educação;
- III - efetuar e analisar prestações de contas de recursos recebidos e transferidos;
- IV - controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- V - acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias;
- VI - elaborar alterações orçamentárias de suplementação através de documento próprio para encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII - realizar o controle orçamentário e financeiro na programação e desempenho das atividades relativas, inclusive de recursos conveniados ou contratados, executando as rotinas próprias dos processos orçamentário e financeiro, em sintonia com os sistemas próprios da Municipalidade;
- VIII - analisar, classificar e indicar a natureza econômica das despesas da Secretaria de acordo com a fonte de recursos;
- IX - controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;
- X - elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesas;
- XI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção III - Da Subsecretaria de Alimentação Escolar

Art. 98 A Subsecretaria de Alimentação Escolar possui as seguintes competências:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da gerência;
- II - coordenar, validar, acompanhar e ajustar o Plano de Ação da sua gerência;
- III - favorecer o desenvolvimento das potencialidades do aluno público-alvo da Educação Especial (deficiente, TGD e altas habilidades/superdotação);
- IV - orientar as famílias sobre os processos de inclusão social;
- V - promover atendimento especializado aos alunos que necessitem no contraturno de sua matrícula na sala de aula regular; implementar e executar as políticas públicas de Educação Especial;
- VI - orientar os profissionais da Educação Especial na construção do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) de cada aluno;
- VII - articular as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII - garantir a formação continuada dos profissionais da equipe;
- IX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção IV - Da Subsecretaria de Educação Especial

Art. 99 A Subsecretaria de Educação Especial possui as seguintes competências:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da gerência;
- II - coordenar, validar, acompanhar e ajustar o Plano de Ação da sua gerência;
- III - favorecer o desenvolvimento das potencialidades do aluno público-alvo da Educação Especial (deficiente, TGD e altas habilidades/superdotação);
- IV - orientar as famílias sobre os processos de inclusão social;
- V - promover atendimento especializado aos alunos que necessitem no contraturno de sua matrícula na sala de aula regular; implementar e executar as políticas públicas de Educação Especial;
- VI - orientar os profissionais da Educação Especial na construção do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) de cada aluno;
- VII - articular as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII - garantir a formação continuada dos profissionais da equipe;
- IX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção V - Da Subsecretaria de Educação Integral

Art. 100 A Subsecretaria de Educação Integral possui as seguintes competências:

- I - orientações pedagógicas, financeiras e administrativas das escolas norteados pelo Decreto nº 258, de 29 de dezembro de 2014;
- II - orientações pedagógicas, financeiras e administrativas às escolas com Atendimento em Tempo Integral - ATI;
- III - coordenação das reuniões técnicas do Comitê Municipal de Educação Integral, mensalmente e/ou quinzenalmente;
- IV - coordenação das reuniões técnicas, trimestralmente e/ou mensal das unidades escolares;
- V - visitas monitoradas nas escolas com ampliação da jornada escolar;
- VI - orientações para os articuladores e diretores das escolas com ampliação da jornada escolar;
- VII - orientações quanto ao preenchimento do Censo Escolar na plataforma Educacenso às escolas ao que tange as atividades diversificadas no contra turno ou tempo integral;
- VIII - participação em Encontros e Fóruns representando a SEMED em debates cujo tema seja Educação Integral em Irupi;
- IX - organização e execução da Mostra de Vivências de Educação Integral de Irupi;
- X - organização e execução do Seminário de Educação Integral de Irupi;
- XI - coordenação e acompanhamento do Grupo de Trabalho de Educação Integral;
- XII - produção de portarias, e outros documentos que norteiem o desenvolvimento da Educação Integral em tempo integral no Município de Irupi;
- XIII - orientação por meio de plantões das unidades escolares com ampliação da jornada escolar;
- XIV - elaboração, implementação e acompanhamento da aplicação do Questionário Diagnóstico da Educação Integral nas unidades escolares com ampliação da jornada;

XV - elaboração, implementação e acompanhamento da Avaliação Institucional das Escolas de Tempo Integral;

XVI - elaboração e encaminhamentos de ofícios, circular interna e convites, elaboração e atualização das Planilhas contendo a relação dos Projetos ATI de Extensão e Complementação de carga horária;

XVII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção VI - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 101 A Subsecretaria Administrativa possui as seguintes competências:

I - controlar materiais de consumo didático e permanente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - controlar o transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;

III - receber, coordenar, guardar, distribuir e controlar a merenda escolar;

IV - 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;

V - zelar, e fazer zelar, dos utensílios recebidos para a preparação da merenda;

VI - 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;

VII - controlar o expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;

VIII - participar no Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 102 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

I - formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

II - analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;

III - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

IV - promoção de levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno dele decorrentes;

V - elaborar estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;

VI - criar pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;

VII - planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

VIII - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

IX - promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município;

X - captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XI - promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XII - articulação com as demais secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

XIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIV - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

XV - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

XVI - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Irupi;

XVII - promover e incentivar as manifestações culturais, exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

XVIII - promover de levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista local;

XIX - estimular a capacidade criativa dos cidadãos canela-verde;

XX - promover, criar e administrar de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XXI - valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XXII - promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

XXIII - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

XXIV - realização de estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

XXV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 103 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria de Cultura;
- II - Subsecretaria de Turismo.

Seção I - Da Subsecretaria de Cultura

Art. 104 A Subsecretaria de Cultura possui as seguintes competências:

- I - coordenação e gestão estratégica no que tange a promoções culturais;
- II - participar do processo de formulação das Políticas Públicas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
- III - planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos, atividades, eventos e promoções culturais;
- IV - apoiar a realização de estudos e pesquisas considerados prioritários e que subsidiem a elaboração, execução e renovação da programação cultural;
- V - providenciar os meios necessários à execução física dos programas, projetos, eventos, promoções e do desenvolvimento das atividades culturais;
- VI - supervisionar as atividades inerentes à contratação de artistas e à execução dos eventos culturais produzidos pela comunidade;
- VII - analisar os eventos culturais propostos por instituições públicas ou privadas sob o ponto de vista da viabilidade técnica, relação custo-benefício e adequação à clientela a ser atendida;
- VIII - colaborar com instituições culturais públicas ou privadas com atuação no Município;
- IX - manter intercâmbio de informações com agências, órgãos e entidades públicas e privadas ligadas à área cultural;
- X - ampliar e diversificar a oferta cultural da cidade por meio da gestão dos espaços e equipamentos culturais, das ações de fomento direto e indireto;
- XI - desenvolver e consolidar modelos de gestão, que qualifique os equipamentos culturais e equipes;
- XII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção III - Da Subsecretaria de Turismo

Art. 105 A Subsecretaria de Turismo possui as seguintes competências:

- I - formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos;
- II - gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;

III - revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo de Irupi, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;

IV - gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;

V - presidir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, bem como administrar gerir o Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

VI - gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo na Cidade de Irupi, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional;

VII - promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de Irupi;

VIII - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

IX - administrar e gerir, em conjunto com os outros subsecretários da SEMTEC, o Observatório do Turismo, Cultura e Esporte de Irupi;

X - captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção de Irupi como destino turístico;

XI - desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;

XII - gerir, em conjunto com os outros subsecretários da SEMTEC, os espaços públicos ginásios, teatros, museus, galerias, parque, praças e afins as atividades de lazer no âmbito de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Irupi;

XIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 106 A Secretaria Municipal de Esportes é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

I - formular políticas públicas, planos e programas para os esportes, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

III - proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;

IV - organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos do Município, promovendo e apoiando os eventos programados;

V - promover e a realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esportes;

VI - supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e o uso de praças e demais espaços públicos de forma a incentivar às práticas esportivas e recreativas no Município;

VII - promoção do fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VIII - realização de programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

IX - desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de lazer para a população;

X - formular, implementar e executar as ações políticas públicas de esportes e lazer, de modo a assegurar as práticas formais e não formais como direito de cada um nas suas modalidades diferentes, em articulação com os bairros;

XI - integrar as ações esportivas e de lazer com as ações de órgãos governamentais em áreas afins;

XII - ordenar a elaboração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil e com as empresas privadas para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

XIII - promover e organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município, impulsionando a prática esportiva e de lazer em todos os níveis;

XIV - desenvolver políticas de formação contínua e de utilização esportiva;

XV - prestar assistência à formação de associações comunitárias e demais organizações da sociedade civil, com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XVI - promover e fomentar o desenvolvimento dos *e-sports* no Município, incentivando a criação de equipes locais, a realização de campeonatos e eventos, a formação de atletas e a inclusão digital, visando à profissionalização e à democratização do acesso a essa modalidade esportiva

XVII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 107 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes é formada pelos seguintes órgãos:

I - Subsecretaria Administrativa.

Seção I - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 108 A Subsecretaria Administrativa possui as seguintes competências:

I - planejar, executar e acompanhar o orçamento anual da Secretaria;

II - gerenciar contratos e convênios com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros;

III - controlar os gastos da Secretaria e realizar pagamentos de fornecedores, servidores e demais beneficiários;

IV - recrutar, selecionar, treinar e desenvolver os servidores da Secretaria;

V - controlar o estoque de materiais e equipamentos;

VI - gerenciar o protocolo e o arquivo da Secretaria;

VII - atender ao público e prestar informações;

VIII - organizar eventos e viagens;

IX - garantir o cumprimento das normas e legislações;

- X - acompanhar a execução de projetos esportivos;
- XI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 109 A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de saúde pública, de atenção primária, de urgência e emergência, de atenção psicossocial, de atenção ambulatorial especializada e de vigilância em saúde no âmbito do Município, por meio de ações assistenciais e preventivas de promoção, proteção e recuperação da saúde, nos termos dos artigos 196 a 200 da Constituição Federal, bem como das legislações do Sistema Único de Saúde - SUS e do Município;

II - exercer a direção e gestão do SUS no âmbito do Município, enquanto competência exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as prerrogativas do inciso I do artigo 198 da Constituição Federal e do artigo 9º da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde);

III - formular, executar e monitorar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, de acordo com as prerrogativas dos arts. 15 e 18 da Lei Federal nº 8.080/1990;

IV - formular, executar e monitorar as políticas públicas de saúde, que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde, bem como da integralidade de assistência;

V - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

VI - aprimorar e atualizar os sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, objetivando o atendimento às necessidades de informações, internas e das instâncias estadual e federal;

VII - formular, executar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, segundo as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

VIII - formular propostas para elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA), relativas às competências da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - elaborar relatório de gestão e prestação de contas;

X - realizar a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização, em articulação com os Governos Estadual e Federal;

XI - realizar a administração e execução dos serviços de assistência básica, ambulatorial, de urgência e emergência, odontológica, farmacêutica, laboratorial e de vigilância em saúde, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

XII - realizar o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XIII - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

XIV - expedir portarias e normas técnicas no âmbito da administração da Secretaria Municipal de Saúde, conforme art. 62 da Lei Orgânica do Município de Irupi;

XV - realizar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, com o Estado e outras entidades nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XVI - realizar articulação com outras secretarias, para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;

XVII - realizar articulação com entidades da Sociedade Civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;

XVIII - realizar articulação com outras esferas de governo e outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas municipais e metropolitanos;

XIX - desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores da Secretaria, visando à melhoria da prestação de serviços em saúde;

XX - desenvolver políticas de gestão do trabalho e da educação em saúde, visando garantir o quadro de pessoal, no quantitativo e competências necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;

XXI - desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando a otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;

XXII - realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

XXIII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XXIV - planejar, supervisionar, coordenar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 110 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria de Vigilância em Saúde;
- II - Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde;
- III - Subsecretaria de Transporte Sanitário;
- IV - Subsecretaria de Assistência Farmacêutica;
- V - Subsecretaria de Saúde Bucal;
- VI - Subsecretaria de Regulação;
- VII - Subsecretaria de Urgência e Emergência;

VIII - Subsecretaria Administrativa.

Seção I - Da Subsecretaria de Vigilância em Saúde

Art. 111 A Subsecretaria de Vigilância em Saúde possui as seguintes competências:

I - realizar o cadastramento de todos os estabelecimentos de interesse à saúde, classificando-os segundo o risco à saúde humana;

II - realizar o cadastramento de todos os estabelecimentos de interesse à saúde, classificando-os segundo o risco à saúde humana;

III - realizar diagnóstico de situação e analisar os fatores de risco à saúde humana na comercialização e uso de bens e serviços de interesse à saúde;

IV - recomendar, propor normas e adotar medidas de promoção da saúde, prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde;

V - planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária sob a gestão municipal;

VI - desenvolver as ações estratégicas prioritárias da vigilância sanitária, tais como: educação e comunicação em saúde, cadastramento de estabelecimentos de interesse à saúde, emissão de alvarás de licença sanitária, inspeções sanitárias, notificações de infrações sanitárias, autuações e até interdições, dentre outras afins;

VII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de informações da vigilância sanitária, possibilitando ao setor competente qualificar as informações a serem enviadas a outras esferas de gestão;

VIII - acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Gestão Anual e no Pacto de Metas da Vigilância da Saúde - PPI-VS;

IX - promover integração com outras áreas, visando a atenção integral à saúde da população;

X - incentivar e participar de estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância sanitária;

XI - atuar em parceria com as vigilâncias das demais esferas de governo, quando necessário;

XII - atuar em parceria com os municípios vizinhos para o planejamento e execução de ações comuns, no âmbito da vigilância sanitária;

XIII - realizar parceria com órgãos externos ao setor saúde e com o ministério público, no que couber;

XIV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção II - Da Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde

Art. 112 A Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde possui as seguintes competências:

I - supervisionar a execução do atendimento básico, especial e estratégico de forma descentralizada e integrada através da execução de programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

II - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção em saúde, de forma universal, no âmbito do município;

III - acompanhar e monitorar a implantação/expansão/implementação da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde, para garantia do acesso dos munícipes a este nível de atenção;

IV - programar o processo de credenciamento das novas equipes;

V - programar as ações da atenção em saúde a partir de sua base territorial, utilizando instrumentos para a elaboração descentralizada da programação local, para as ações de saúde e os respectivos insumos;

VI - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;

VII - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia;

VIII - saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

IX - acompanhar a execução geral dos programas no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

X - organizar o fluxo de usuários, juntamente com a área da regulação do acesso, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção primária;

XI - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades básicas de saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas em articulação com a área de administração em saúde;

XII - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento sistemático e avaliação da atenção em saúde na esfera municipal, que contemple o conjunto de indicadores do Pacto de Metas da Atenção Básica e da Vigilância da Saúde, avaliando e divulgando periodicamente os resultados alcançados;

XIII - planejar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da atenção em saúde, para subsidiar a tomada de decisões para a garantia do acesso dos munícipes a este nível de atenção;

XIV - atuar em parceria com o Estado e Municípios para o planejamento e execução de ações comuns, no âmbito da atenção em saúde;

XV - atuar em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica;

XVI - utilizar instrumentos de monitoramento sistemático e avaliação da Atenção Primária à saúde na esfera municipal, que contemple os indicadores e metas em consonância com os indicadores da Vigilância à Saúde, avaliando e divulgando periodicamente os resultados alcançados;

XVII - manter os sistemas de informação atualizados com os dados da atenção primária à saúde;

XVIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção III - Da Subsecretaria de Transporte Sanitário

Art. 113 A Subsecretaria de Transporte Sanitário possui as seguintes competências:

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 às 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção IV - Da Subsecretaria de Assistência Farmacêutica

Art. 114 A Subsecretaria de Assistência Farmacêutica possui as seguintes competências:

I - acompanhar o processo de aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e materiais médico-hospitalares, orientando quando necessário;

II - monitorar as movimentações dos medicamentos, insumos farmacêuticos e materiais médico-hospitalares em estoque visando o bom abastecimento da rede municipal de saúde visando a redução das perdas no município;

III - informar através de relatório, índice de abastecimento para a Gestão;

IV - dar suporte técnico às farmácias da rede municipal de Saúde e à Central de Abastecimento (Almoxarifado);

V - promover a implantação da Política Nacional de medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

VI - responder aos órgãos de controle do Ministério Público, Tribunal de Contas e Conselho Municipal de Saúde;

VII - promover a elaboração, anualmente, o planejamento e a programação dos medicamentos, insumos farmacêuticos e materiais médico-hospitalares necessários à população, em conformidade com o perfil epidemiológico do município;

VIII - normalizar os procedimentos e condutas relacionadas à assistência farmacêutica;

IX - promover e coordenar o processo de elaboração da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos);

- X - participar da elaboração da PAS (Plano Anual de Saúde);
- XI - apoiar tecnicamente as melhorias organizacionais das farmácias da rede municipal de Saúde;
- XII - identificar a necessidade de treinamentos dos servidores das farmácias da rede municipal de Saúde;
- XIII - realizar visita técnica orientada às farmácias da rede municipal de Saúde a fim de diagnosticar situações que requeiram providências;
- XIV - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção em saúde, de forma universal, no âmbito do município;
- XV - incluir a proposta de organização da atenção em saúde e da forma de utilização dos recursos destinados a esse nível de atenção, no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Gestão Anuais;
- XVI - acompanhar a estruturação da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção em saúde;
- XVII - programar as ações da atenção em saúde a partir de sua base territorial, utilizando instrumentos para a elaboração descentralizada da programação local, para as ações de saúde e os respectivos insumos;
- XVIII - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
- XIX - acompanhar a supervisão geral dos programas no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- XX - organizar o fluxo de usuários, juntamente com a área da regulação do acesso, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção primária;
- XXI - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades básicas de saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas em articulação com a área de administração em saúde;
- XXII - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento sistemático e avaliação da atenção em saúde na esfera municipal, que contemple o conjunto de indicadores do Pacto de Metas da Atenção Básica e da Vigilância da Saúde, avaliando e divulgando periodicamente os resultados alcançados;
- XXIII - planejar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da atenção em saúde, para subsidiar a tomada de decisões para a garantia do acesso dos municípios a este nível de atenção;
- XXIV - atuar em parceria com o Estado e Municípios para o planejamento e execução de ações comuns, no âmbito da atenção em saúde;
- XXV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe venham a ser atribuídas;
- XXVI - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- XXVII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção V - Da Subsecretaria de Saúde Bucal

Art. 115 A Subsecretaria de Saúde Bucal possui as seguintes competências:

- I - prestar suporte técnico institucional ao Município;
- II - qualificar e apoiar os profissionais da rede quanto aos programas que integram a política nacional de saúde bucal;
- III - realizar o processo de credenciamento das novas equipes;
- IV - monitorar e avaliar as ações odontológicas através dos sistemas de informações;
- V - produzir e disponibilizar informações, elaborar manuais, instrutivos e demais instrumentos que orientem as ações da saúde bucal;
- VI - promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- VII - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- VIII - estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;
- IX - executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- X - desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal, assessorando o Gestor Local sobre as informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Primária;
- XI - garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;
- XII - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- XIII - monitorar e propor correções nas informações oriundas dos indicadores de atenção Primária;
- XIV - planejar, gerenciar e avaliar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da Estratégia de Saúde da Família - ESF e do Plano de Saúde do Municipal;
- XVI - avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;
- XVII - elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XVIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção VI - Da Subsecretaria de Urgência e Emergência

Art. 116 A Subsecretaria de Urgência e Emergência possui as seguintes competências:

- I - elaborar e implementar o Plano Municipal de Urgência e Emergência, definindo os fluxos assistenciais, os pontos de atenção e os recursos necessários;

II - coordenar a organização da rede de atendimento pré-hospitalar e hospitalar, garantindo a integração entre os diferentes níveis de complexidade;

III - acompanhar e avaliar o desempenho da rede de urgência e emergência, identificando gargalos e propondo melhorias;

IV - gerenciar a ocupação dos leitos de urgência e emergência, otimizando a utilização dos recursos hospitalares;

V - estabelecer protocolos clínicos para o atendimento de diferentes tipos de urgências e emergências;

VI - supervisionar as atividades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192);

VII - garantir a disponibilidade de ambulâncias e equipamentos adequados para o atendimento pré-hospitalar;

VIII - supervisionar a organização e o funcionamento das unidades de pronto atendimento e dos serviços de emergência hospitalar;

IX - garantir a qualidade do atendimento aos pacientes em situação de urgência e emergência, através da implementação de protocolos clínicos e indicadores de qualidade;

X - acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos e recursos utilizados no atendimento de urgência e emergência;

XI - identificar os fatores de risco e os determinantes sociais das urgências e emergências;

XII - elaborar relatórios e indicadores para monitorar a situação de saúde da população em relação às urgências e emergências;

XIII - promover a educação permanente dos profissionais de saúde que atuam na rede de urgência e emergência;

XIV - organizar cursos, workshops e seminários para a atualização dos conhecimentos técnicos e científicos;

XV - promover a integração da rede de urgência e emergência com os demais níveis de atenção à saúde;

XVI - acompanhar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo medidas corretivas;

XVII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção VII - Da Subsecretaria de Regulação

Art. 117 A Subsecretaria de Regulação possui as seguintes competências:

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 contrarreferência;

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 readequações 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção VIII - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 118 A Subsecretaria Administrativa possui as seguintes competências:

- I - coordenar os atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento, financeiro, de administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
- II - viabilizar condições apropriadas à implementação e posterior desempenho das atividades de controle interno inerentes às funções finalísticas ou de caráter administrativo da Secretaria;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria a partir das diretrizes dadas pelo Secretário para sua posterior aprovação;
- IV - acompanhar a execução das despesas da Secretaria, sob seu aspecto qualitativo e quantitativo;
- V - analisar, instruir, sanear e manifestar-se conclusivamente nos processos de execução de despesas para que seja submetido à deliberação do ordenador de despesas;
- VI - coordenar a programação, organização e controle acerca do abastecimento da Secretaria com suprimentos, materiais e serviços que se fizerem necessários;
- VII - supervisionar e monitorar as atividades operacionais a cargo dos grupos de atuação instrumental e da Comissão Permanente de Licitação, quando for o caso;
- VIII - propor ao Secretário a abertura, homologação ou dispensa de processos de licitação, quando for o caso;
- IX - coordenar a gestão e o controle dos contratos, convênios e outros termos de ajustes firmados pela Secretaria;
- X - assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro de recursos humanos realizado pela Coordenação de Administração de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XI - promover ações visando ao aperfeiçoamento do pessoal técnico, mediante o apoio da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, submetendo à aprovação do Secretário a relação dos servidores que devam participar de cursos, estágios, seminários ou congressos;

XII - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XIII - articular-se com os demais Subsecretários objetivando o cruzamento de informações estratégicas;

XIV - monitorar os indicadores da Secretaria, gerando relatórios gerenciais para acompanhamento da gestão;

XV - coordenar a gestão dos contratos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;

XVI - coordenar os processos de faturamento dos serviços prestados pela Secretaria, garantindo a correta aplicação dos códigos e valores;

XVII - elaborar relatórios de custos para subsidiar a tomada de decisão;

XVIII - coletar, analisar e interpretar dados financeiros e operacionais da Secretaria;

XIX - oferecer suporte técnico às unidades gestoras da Secretaria em assuntos relacionados a planejamento financeiro, gestão de contratos e faturamento;

XX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

XXI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO XII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

Art. 119 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

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 cofinanciamentos 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, aprofundando 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 às ações assistenciais de caráter de emergência e calamidade pública, bem como benefícios eventuais;

XXV - implementar o 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, atenções 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, a fim 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 Municipal 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 120 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria de Referência Especializada;
- II - Subsecretaria de Convivência;
- III - Subsecretaria de Referência de Assistência Social;
- IV - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;
- V - Subsecretaria de Gestão Financeira e Fundos Sociais;
- VI - Subsecretaria Administrativa.

Seção I - Da Subsecretaria de Referência Especializada

Art. 121 A Subsecretaria de Referência Especializada possui as seguintes competências:

I - coordenar, planejar, acompanhar e executar os Serviços prestados nos Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e demais serviços destinados às famílias e indivíduos com direitos violados e articular a rede socioassistencial do território;

II - coordenar, planejar e executar as atividades das equipes do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, de Medida Socioeducativa - LA e PSC, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI e demais programas voltados aos indivíduos e famílias com direitos violados;

III - coordenar a equipe do CREAS no estabelecimento de referência e contra referência com os Serviços de proteção social e articulação com o sistema de garantia de direitos, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;

IV - participar de encontros, oficinas, cursos, seminários e eventos afins que promovam o aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho;

V - assegurar a participação da equipe em atividades que venham contribuir para o aperfeiçoamento dos Serviços, bem como, propiciar espaços de reflexão, discussão e estudos sobre os fenômenos e situações vivenciadas pelas famílias e indivíduos atendidos;

VI - mapear os serviços, programas, projetos e benefícios existentes no território e no município para potencializar as ofertas dos Serviços do CREAS;

VII - articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos atendidos no CREAS;

VIII - participar da elaboração campanhas, mobilizações e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, contra a pessoa com deficiência, contra a população em situação de rua e outros;

IX - registrar dados, emitir relatórios e prestar informações pertinentes ao Sistema de monitoramento dos governos federal e estadual, necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;

X - elaborar relatório mensal de atividades e apresentá-lo ao Coordenador da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

XI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção II - Da Subsecretaria de Convivência

Art. 122 A Subsecretaria de Convivência possui as seguintes competências:

I - coordenar, organizar e monitorar as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos executado no Centro de Convivência;

II - coordenar, monitorar e avaliar as ações visando proporcionar aos idosos o desenvolvimento de atividades psicossociais realizados no Centro de Convivência do Idoso e Pessoa com Deficiência;

III - coordenar, avaliar e desenvolver políticas sociais voltadas ao munícipe idoso e pessoa com deficiência, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias;

IV - apoiar o gerenciamento da rede de Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica;

V - monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

VI - assegurar o referenciamento das famílias aos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e a inclusão de pessoas com deficiência nos diferentes serviços de convivência e de fortalecimento de vínculos em todos os territórios;

VII - desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território;

VIII - registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;

IX - elaborar relatório de atividades e apresentar ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

X - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção III - Da Subsecretaria de Referência de Assistência Social

Art. 123 A Subsecretaria de Referência de Assistência Social possui as seguintes competências:

I - gerenciar e assegurar a atenção integral às famílias prevenindo das situações de risco e vulnerabilidade, por meio do Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF, serviço estruturante da Proteção Social Básica nos territórios;

II - assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais aos usuários;

III - promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família, visando a sua promoção e emancipação;

IV - desenvolver, em conjunto com a equipe técnica do CRAS, estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica das famílias atendidas;

V - acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil;

VI - articular a rede socioassistencial do território para promoção da inclusão das famílias atendidas no CRAS;

VII - articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento às famílias atendidas e acompanhadas no CRAS;

VIII - executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário;

IX - acompanhar e controlar convênios, metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

X - estimular a participação da equipe no debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência destes e de seus usuários;

XI - representar a Coordenação em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;

XII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção IV - Da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 124 A Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional possui as seguintes competências:

I - planejar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas sociais destinadas a garantir a segurança alimentar e nutricional dos munícipes em geral e, especialmente, das populações que apresentam maior vulnerabilidade, em consonância com as leis e normas emanadas dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - promover políticas estruturantes e emergenciais de combate à fome, de produção e distribuição de alimentos e de educação alimentar e nutricional voltadas para o atendimento à população em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional, de acordo com as leis, com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e resoluções do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;

III - promover ações que garantam a implementação da política de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN e o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN;

IV - realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional;

V - propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;

VI - elaborar, implementar e monitorar os programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

VIII - elaborar relatório de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

IX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção V - Da Subsecretaria de Gestão Financeira e Fundos Sociais

Art. 125 A Subsecretaria de Gestão Financeira e Fundos Sociais possui as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, controlar, avaliar, as ações voltadas para a realização da gestão orçamentária e financeira, dos convênios e prestações de contas, compras e contratos e instrumentos congêneres e dos Fundos Municipais vinculados a Assistência Social;

II - acompanhar e controlar os recursos recebidos pelos Fundos Municipais vinculados a Assistência Social prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

III - analisar instrumentos legais de parcerias: convênios, contratos, termos de cooperação técnica, termos de colaboração e fomento e outros a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não-governamentais;

IV - planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

V - articular com as diversas Gerências e Coordenações da SEMAS, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços;

VI - elaborar em conjunto com as coordenações a proposta orçamentária da SEMAS;

VII - coordenar a alimentação do SUAS/WEB em articulação com a Gerência da Gestão do SUAS;

VIII - coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

IX - acompanhar a execução do uso dos recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS a título de cofinanciamento;

X - recomendar ao Secretário Municipal a aprovação das contas da entidade;

XI - garantir a prestação de contas dos recursos recebidos e daqueles repassados pela SEMAS;

XII - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes para o processo de planejamento da SEMAS;

XIII - acompanhar os processos de planejamento, análise, controle e execução orçamentária e financeira;

XIV - realizar prestação de contas junto aos governos da União e Estado e aos Conselhos Sociais;

XV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção VI - Da Subsecretaria Administrativa

Art. 126 A Subsecretaria Administrativa possui as seguintes competências:

I - promover, gerir, coordenar e monitorar as demandas administrativas e estrutura física das unidades que compõem a Secretaria;

II - auxiliar e assessorar o Secretário Municipal com informações relativas à gestão de sua área de atuação;

III - assegurar que as demandas de ordem administrativas, técnicas e financeiras advindas das unidades sejam recebidas e analisadas, com intuito do fortalecimento das ações;

IV - acompanhar, quando designado, os atos públicos, audiências públicas, conselhos, conferências, fóruns, e outros eventos de âmbito público e/ou privado que estejam diretamente voltados a sua área de atuação;

V - oferecer informações relacionadas aos Recursos Humanos e à estrutura física das unidades para subsidiar a elaboração do planejamento das ações e a aplicação dos recursos financeiros das Coordenações e Gerências;

VI - articular os setores de competência da administração municipal para publicizar as ações da Secretaria;

VII - promover e apoiar administrativamente quanto à realização de eventos temáticos que envolvam a ações desenvolvidas pela Secretaria;

VIII - manter interface e apoiar administrativamente as atividades dos Conselhos Tutelares;

IX - viabilizar meios e recursos para o deslocamento, quando necessário, para recambiar crianças e adolescentes e participação em eventos;

X - assegurar apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Irupi, vinculados à Secretaria de Assistência Social;

XI - controlar em conjunto com a coordenação de infraestrutura, logística e suprimentos o recebimento do material adquirido pela Secretaria, bem como o controle das entregas as respectivas gerenciais;

XII - monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento da Secretaria;

XIII - conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

XIV - monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;

XV - elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária;

XVI - acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;

XVII - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

XVIII - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

XIX - monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

XX - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 127 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência as seguintes atribuições:

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 Obras, Serviços Urbanos e Interior;

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 às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

XXII - 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;

XXIII - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XXIV - promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

XXV - elaborar programas de proteção de defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

XXVI - fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XXVII - fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

XXVIII - promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

XXIX - acompanhar, orientar e controlar as atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais;

XXX - fiscalizar, notificar e autuar os proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;

XXXI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Art. 128 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é formada pelos seguintes órgãos:

I - Subsecretaria de Meio Ambiente;

II - Subsecretaria de Agricultura;

III - Subsecretaria de Desenvolvimento Agrícola.

Seção I - Da Subsecretaria de Meio Ambiente

Art. 129 A Subsecretaria de Meio Ambiente possui as seguintes competências:

I - analisar, quando necessário e após parecer da equipe técnica, os requerimentos de Licença Ambiental de qualquer natureza;

II - promover à análise final dos processos de licenciamento ambiental após emissão do Parecer de Deferimento liberado pela Gerência de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, bem como assinar as licenças ambientais em conjunto com a indigitada Gerência;

III - planejar, em conjunto com a equipe, as campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;

IV - realizar estudos para proposições de gerenciamento de unidades de conservação para proteção e conservação do meio ambiente no Município;

V - orientar os casos de licenciamento da localização, construção, instalação, modificação, ampliação e operação de empreendimentos ou atividades consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras e/ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;

VI - orientar a equipe na execução da fiscalização das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como do uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular, seja pessoa física ou jurídica, no âmbito de sua competência;

VII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.

Seção II - Da Subsecretaria de Agricultura

Art. 130 A Subsecretaria de Agricultura possui as seguintes competências:

- I - oferecer assistência técnica personalizada aos agricultores, com foco em práticas agrícolas, manejo de pragas e doenças, e uso eficiente de insumos;
- II - realizar demonstrações práticas de tecnologias e técnicas agrícolas nas propriedades dos agricultores;
- III - realizar visitas regulares às propriedades para acompanhar o desenvolvimento das atividades agrícolas e identificar demandas;
- IV - promover a formação de grupos de agricultores para troca de experiências e disseminação de conhecimento;
- V - realizar inspeções em propriedades rurais e estabelecimentos agroindustriais para garantir o cumprimento das normas sanitárias;
- VI - implementar programas de controle de pragas e doenças que afetam as culturas e os animais;
- VII - monitorar a ocorrência de doenças animais e vegetais, adotando medidas de prevenção e controle;
- VIII - estimular, regular e fiscalizar as atividades inerentes ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- IX - produzir e distribuir sementes e mudas de qualidade para os agricultores;
- X - manter viveiros de mudas para a produção de espécies nativas e frutíferas;
- XI - manter atualizado o cadastro de produtores rurais do município;
- XII - emitir documentos como Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (DAP) e outros;
- XIII - apoiar a criação e o fortalecimento de cooperativas e associações de produtores;
- XIV - facilitar a comercialização dos produtos agrícolas, articulando com cooperativas e associações;
- XV - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetadas e inerentes às suas atribuições precípuas.

Seção III - Da Subsecretaria de Desenvolvimento Agrícola

Art. 131 A Subsecretaria de Desenvolvimento Agrícola possui as seguintes competências:

- I - elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento rural sustentável, considerando as especificidades regionais e os desafios do setor;
- II - promover a organização e o fortalecimento das associações e cooperativas de agricultores;
- III - incentivar a adoção de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis, como a agricultura de precisão, a produção orgânica e a agroenergia;
- IV - elaborar projetos e programas para o desenvolvimento de cadeias produtivas, visando agregar valor aos produtos agrícolas;

V - oferecer assistência técnica aos agricultores, visando aumentar a produtividade e a qualidade dos produtos;

VI - promover a transferência de tecnologias e conhecimentos para os agricultores, através de cursos, palestras e demonstrações;

VII - implementar programas de extensão rural, com foco na diversificação da produção, na melhoria da gestão das propriedades e na comercialização dos produtos;

VIII - acompanhar a execução dos projetos financiados, garantindo a aplicação correta dos recursos;

IX - promover a construção e manutenção de infraestrutura rural, como estradas, sistemas de irrigação, armazenagem e beneficiamento de produtos;

X - articular com outras secretarias e órgãos públicos para a execução de obras de infraestrutura rural;

XI - desenvolver as atividades dos programas relacionados ao incentivo à agricultura;

XII - desenvolver, coordenar e gerenciar programas de desenvolvimento agrícola;

XIII - coordenar e gerenciar os equipamentos e máquinas afetados aos programas;

XIV - gerenciar os sistemas dos programas, bem como a arrecadação de eventuais valores de contrapartida dos programas;

XV - gerenciar os servidores designados para os programas, acompanhando, sempre que possível, a execução dos serviços *in loco*;

XVI - acompanhar e realizar prestações de contas inerentes ao programa;

XVII - incentivar a formação de consórcios para a gestão de sistemas de irrigação e outras infraestruturas;

XVIII - apoiar os agricultores na comercialização de seus produtos, através da organização de feiras, rodadas de negócios e ações de promoção;

XIX - incentivar a criação de marcas coletivas e a organização de cooperativas para fortalecer a negociação dos agricultores;

XX - promover a inserção dos produtos agrícolas em mercados mais rentáveis, como os mercados institucionais e os mercados internacionais;

XXI - promover a conservação do solo e da água, incentivando práticas agrícolas sustentáveis;

XXII - apoiar a implementação de sistemas de produção orgânica e agroecológica;

XXIII - incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias e produtos agrícolas, em parceria com instituições de pesquisa e universidades;

XXIV - estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades, cooperativas, associações de agricultores e outros órgãos governamentais;

XXV - participar de fóruns e eventos relacionados ao desenvolvimento rural;

XXVI - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

TÍTULO VIII - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I - Do Secretário Municipal

Art. 132 Ao Secretário Municipal, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no art. 31 desta Lei, compete a execução das competências de sua respectiva Secretaria.

Art. 133 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.

Seção II - Do Procurador-Geral

Art. 134 Ao Procurador-Geral, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no art. 31 desta Lei compete:

I - Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, representando o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal, ou designar Procuradores Municipais para esse fim;

II - avocar qualquer processo ou ação de interesse do Município, dando conhecimento desse fato ao Procurador designado;

III - receber citações, intimações e notificações judiciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município ou no qual este for chamado a intervir;

IV - indicar Procurador Municipal e demais servidores para composição de comissão criada no âmbito do Município e que tenha representação da Procuradoria-Geral;

V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão a ele atribuído;

VI - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo ao Prefeito assuntos e matérias que dependem de sua aprovação ou decisão;

VII - requisitar com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundacional, documentos, certidões, diligências, informações ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

VIII - emitir e/ou aprovar parecer, ou mesmo divergir, bem como distribuir processos para tal fim;

IX - as competências que se encontrarem na Lei Complementar que dispuser sobre a criação, organização e funcionamento da Procuradoria-Geral do Município;

X - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas

Art. 135 O cargo de Procurador-Geral, 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.

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 - Do Assessor Jurídico

Art. 136 Ao Assessor Jurídico compete:

- 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 137 Ao Assessor Jurídico designado para atuar na Assessoria Jurídica na Saúde compete:

- 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 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. 138 Ao Assessor Jurídico designado para atuar na Assessoria Jurídica Assistencial compete:

- 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 Assessoria Jurídica Assistencial 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 Assessoria Jurídica Assistencial.
- 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. 139 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.

Seção IV - Do Controlador-Geral

Art. 140 Ao Controlador-Geral compete:

- I - coordenar a Controladoria-Geral do Município;
- 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, gereencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam 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 - gerenciar a equipe, executar perícia, intervir ou examinar contas de serviços ou procedimentos prestados por profissionais de saúde;

XVII - 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;

XVIII - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população;

XIX - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema de saúde e para a satisfação do usuário;

XX - avaliar a execução da atenção à saúde, programas, contratos convênios, acordos, ajustes, e outros instrumentos congêneres;

XXI - avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvida pelas unidades prestadoras de serviço ao Município;

XXII - levantar subsídios para análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

XXIII - prover ao auditado a oportunidade de aprimorar os processos de gestão na observação do cumprimento e execução dos princípios fundamentais da regulação;

XXIV - planejamento, controle, descentralização e delegação de competências;

XXV - acompanhar o fechamento e o processamento dos dados e envio do faturamento do Município;

XXVI - auditar o relatório de gestão apresentando parecer técnico de auditoria sobre investimentos em Saúde e Serviços executados no quadrimestre;

XXVII - avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados, verificando se atende às necessidades de quantificação de ações;

XXVIII - avaliar o serviço de saúde prestado aos munícipes internados em clínicas conveniadas;

XXIX - apurar denúncias de usuários sobre atendimento e encaminhamento em todos os setores da Saúde e emitir parecer com opinião das ações auditadas

XXX - assinar o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 maio de 2000;

XXXI - regulamentar as ações e atividades da Controladoria-Geral do Município, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações;

XXXII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 141 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.

§ 1º É requisito para provimento neste cargo, ser servidor público, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno.

§ 2º Servidor público efetivo ocupante de outro cargo, poderá ser nomeado para o cargo de Controlador-Geral, desde que possua graduação em ensino superior em qualquer área de formação, nas seguintes situações:

- I - não houver servidor efetivo ocupando cargo de Auditor de Controle Interno;
- II - todos os servidores ocupantes do cargo de Auditor de Controle Interno recusarem a nomeação.

Seção V - Do Assessor de Comunicação

Art. 142 Ao Assessor de Comunicação compete desenvolver as atividades da Comunicação Institucional, previstas no art. 36 e seus incisos, e outras correlatas.

Art. 143 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.

Seção VI - Do Subsecretário

Art. 144 Ao Subsecretário, responsável pelo comando e direção, além das competências gerais estabelecidas aos agentes políticos no art. 32 desta Lei, compete a execução das competências de sua respectiva Secretaria.

Art. 145 O cargo de Subsecretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-2.

Seção VII - Do Diretor Escolar

Art. 146 Ao Diretor Escolar compete:

- 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

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. 147 O cargo de Diretor Escolar, de provimento em comissão, de nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente àquela fixada para referência CC-2.

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

Seção VIII - Do Coordenador Escolar

Art. 148 Ao Coordenador Escolar compete:

- 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 149 O cargo de Coordenador Escolar, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente àquela fixada para referência CC-3.

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

Seção IX - Do Coordenador Administrativo

Art. 150 Ao Coordenador Administrativo compete:

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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 151 O cargo de Coordenador Administrativo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente àquela fixada para referência CC-3.

Seção X - Do Assessor de Planejamento

Art. 152 Ao Assessor de Planejamento compete:

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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 153 O cargo de Assessor de Planejamento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente àquela fixada para referência CC-4.

Seção XI - Do Agente de Defesa Civil

Art. 154 Ao Agente de Defesa Civil compete:

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, de acordo com os planejamentos específicos;

VIII - representar a Subsecretaria de Defesa Civil 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 da Subsecretaria de Defesa Civil e medidas de proteção civil;

XXII - conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;

XXIII - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 155 O cargo de Agente de Defesa Civil, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente àquela fixada para referência CC-4.

Seção XII - Do Agente de Crédito

Art. 156 Ao Agente de Crédito compete:

I - captar, informar e orientar o público-alvo sobre os critérios de financiamento do programa NOSSOCRÉDITO;

II - busca ativa do cliente, em interação 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 dos financiamentos;

VII - supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, 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 dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO;

X - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 157 O cargo de Agente de Crédito, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente àquela fixada para referência CC-4.

Seção XIII - Do Assessor Técnico

Art. 158 Ao Assessor Técnico compete:

- 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 - desempenho de outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 159 O cargo de Assessor Técnico, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, terá remuneração equivalente aquela fixada para referência CC-5.

CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 160 São funções de confiança, que só podem ser exercidas por servidores efetivos:

- I - Motorista do Gabinete;
- II - Gestor de Planejamento;
- III - Supervisor Operacional Nível 1;
- IV - Supervisor Operacional Nível 2;
- V - Supervisor Operacional Nível 3;
- VI - Supervisor Operacional Nível 4;
- VII - Analista de Recursos Humanos.

Art. 161 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 à remuneração do servidor, não importando o tempo que a exerça.

§ 3º 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. 162 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 - desempenho de outras atribuições que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 163 A Função de Confiança de Motorista do Gabinete, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente àquela fixada para referência FC-1.

Seção II - Do Gestor de Planejamento

Art. 164 São atribuições básicas da função de confiança de Gestor de Planejamento:

- I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento de setor específico departamentalizado da respectiva Secretaria;
- II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- III - auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Administração direta e indireta e dos seus serviços;
- V - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;
- VI - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VII - desempenho de outras atribuições que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 165 A Função de Confiança de Gestor de Planejamento, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente àquela fixada para referência FC-1.

Seção III - Do Supervisor Operacional Nível 1

Art. 166 São atribuições básicas da função de confiança de Supervisor Operacional Nível 1:

I - chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;

II - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

III - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

V - conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;

VI - zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

VII - desempenho de outras atribuições que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 167 A Função de Confiança de Supervisor Operacional Nível 1, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente àquela fixada para referência FC-2.

Seção IV - Do Supervisor Operacional Nível 2

Art. 168 São atribuições básicas da função de confiança de Supervisor Operacional Nível 2:

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 - desempenho de outras atribuições que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 169 A Função de Confiança de Supervisor Operacional Nível 2, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente àquela fixada para referência FC-3.

Seção V - Do Supervisor Operacional Nível 3

Art. 170 São atribuições básicas da função de confiança de Supervisor Operacional Nível 3:

I - prestar apoio e assessoramento técnico na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao secretário, diretor, gestor e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;

IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

V - organizar e coordenar as atividades do setor, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos inter secretarias;

VI - desempenho de outras atribuições que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 171 A Função de Confiança de Supervisor Operacional Nível 3, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente àquela fixada para referência FC-4.

Seção VI - Do Supervisor Operacional Nível 4

Art. 172 São atribuições básicas da função de confiança de Supervisor Operacional Nível 4:

I - assessorar ao setor na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - desempenho de outras atribuições que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 173 A Função de Confiança de Supervisor Operacional Nível 4, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente àquela fixada para referência FC-5.

Seção VII - Do Analista de Recursos Humanos

Art. 174 São atribuições básicas da função de confiança de Analista de Recursos Humanos:

I - Administrar os Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Municipal;

II - promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal;

III - efetuar processo de recrutamento e de seleção de servidores;

IV - administrar os sistemas de folha de pagamento e de registro de frequência;

V - gerir o quadro de funcionários, com o controle de faltas, banco de horas e movimentações decorrentes de nomeações e exonerações;

VI - administrar o cadastro de recursos humanos e controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico da Administração Pública Municipal.

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VIII - proceder à administração de pessoal relativas à admissão, lotação, movimentação e exoneração de servidores;

IX - elaborar registro de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor público;

X - gerir os recursos, programas e ações de previdência;

XI - coordenar a abertura de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, quando houver necessidade, dos servidores públicos municipais;

XII - desempenho de outras atribuições que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 175 A Função de Confiança de Analista de Recursos Humanos, designada pelo Prefeito, terá gratificação equivalente àquela fixada para referência FC-4.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 176 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. 177 Integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo os cargos de provimento efetivo previstos nas Leis que os regulamentam.

Art. 178 Fica instituído o Comitê de Gestão Municipal, com a finalidade de propor soluções práticas de aperfeiçoamento da gestão pública municipal.

§ 1º Os membros do Comitê serão designados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Comitê funcionará com no máximo doze membros, sendo que dois membros serão designados para as funções de presidente e secretário.

§ 3º As sessões do Comitê de Gestão Municipal serão coordenadas pelo presidente e realizar-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente.

§ 4º O presidente poderá convocar quantas sessões extraordinárias entender necessárias.

§ 5º Os membros perceberão jeton, a título indenizatório, por efetiva participação nas sessões ordinárias, o valor fixado quatrocentos valores de referência do tesouro estadual, por mês.

§ 6º A indenização a que se refere o presente artigo serão atestadas por meio de lista de presença ou ata da reunião a ser elaborada pelo secretário e não se enquadra nas vedações impostas no art. 18, § 5º da Lei Orgânica do Município, por possuir caráter indenizatório.

§ 7º Este artigo poderá ser regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 179 Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 180 O quantitativo dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança estão previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 181 As remunerações e gratificações das referências dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança estão previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 182 As remunerações e gratificações previstas nesta Lei prevalecem sobre qualquer outra eventualmente prevista em outras Leis municipais.

Art. 183 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 184 Revoga-se a Lei nº 1.083, de 25 de abril de 2023.

Art. 185 Essa Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao mês de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (31/01/2025).

Paulino Lourenço da Silva

Prefeito de Irupi/ES

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Portaria foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 31 de janeiro de 2025.

Stênio Washington Rodrigues Belo

Chefe de Gabinete

ANEXO I - QUANTITATIVO DE VAGAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
Secretário Municipal	11	Subsídio
Procurador-Geral	1	Subsídio
Assessor Jurídico	4	CC-1
Controlador-Geral	1	CC-1
Assessor de Comunicação	1	CC-1
Subsecretário	43	CC-2
Diretor Escolar	7	CC-2
Coordenador Escolar	18	CC-3
Coordenador Administrativo	15	CC-3
Assessor de Planejamento	20	CC-4
Agente de Defesa Civil	2	CC-4
Agente de Crédito	1	CC-4
Assessor Técnico	26	CC-5

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
Motorista do Gabinete	2	FC-1
Gestor de Planejamento	5	FC-1
Supervisor Operacional Nível 1	5	FC-2
Supervisor Operacional Nível 2	5	FC-3
Supervisor Operacional Nível 3	10	FC-4
Analista de Recursos Humanos	4	FC-4
Supervisor Operacional Nível 4	10	FC-5

ANEXO II - REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÃO

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
CC-1	R\$ 5.400,00
CC-2	R\$ 4.200,00
CC-3	R\$ 2.550,00
CC-4	R\$ 2.000,00
CC-5	R\$ 1.600,00

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
FC-1	R\$1.300,00
FC-2	R\$1.100,00
FC-3	R\$ 900,00
FC-4	R\$ 700,00
FC-5	R\$ 500,00

Gabinete do Prefeito de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (31/01/2025).

Paulino Lourenço da Silva

Prefeito de Irupi/ES

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Portaria foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 31 de janeiro de 2025.

Stênio Washington Rodrigues Belo

Chefe de Gabinete