



SANCIONADA E PROMULGADA  
EM 13.02.2008  
GERSELEI STORCK  
PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI - ES

Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

LEI N°. 524/2008

**"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

*Na qualidade de Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santa, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:*

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º) As atividades do Governo Municipal orientar-se-ão no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

**CAPÍTULO I  
DO PLANEJAMENTO**

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

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

§ 1º - Compete a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral do Governo é de competência do Prefeito.

Art. 3º) A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

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

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

Art. 6º) Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e Jurídica e as Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Obras e Serviços Urbanos, Transporte, Saúde e Assistência Social, Educação, Cultura e Esporte, Agricultura e Meio Ambiente, elaborarão a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

**PUBLICADO**  
EM, 13.02.2008

.....  
.....  
.....



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º) Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso, obedecendo estritamente os ditames da Lei de responsabilidade fiscal ( Lei Complementar 101/2000 ).

**CAPÍTULO II  
DA COORDENAÇÃO**

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

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

**Parágrafo Único** - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos, Secretários e Sub-Secretários Municipais sob a Presidência do Prefeito.

**CAPÍTULO III  
DO CONTROLE**

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

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

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 11 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Irupi é constituída dos seguintes órgãos:

**I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- . Gabinete do Prefeito
- . Assessoria Técnica-Jurídica
- . Assessoria de Planejamento
- . Assessoria Técnica

**II- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- . Secretaria Municipal de Administração e Planejamento -SEMAP

**III- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- . Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF;
- . Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOS;
- . Secretaria Municipal de Transporte - SEMUT;
- . Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- . Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
- . Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- . Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania - SEMASHC;
- . Secretaria Municipal de Esportes e Turismo - SEMEST;
- . Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM.

TÍTULO III  
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12) O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especialmente:

- a)- O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b)- A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c)- A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d)- A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- e)- A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f)- O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g)- A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h)- A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i)- O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j)- O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- k)- O estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder Público Municipal, em antecipação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- l)- A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- m)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II  
DA ASSESSORIA TÉCNICA-JURÍDICA E DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 13) A Assessoria Técnica Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais e nas questões jurídico-administrativas; a Assessoria Técnica será ligada ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais auxiliando-os no desenvolvimento técnico e na implementação das políticas e diretrizes destinadas à correta aplicação das modernas técnicas administrativas.

Art. 14) Compete à Assessoria Técnica Jurídica e a Assessoria Técnica o Planejamento e o desenvolvimento das seguintes atividades:

SEÇÃO I

I - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, compreendendo:

- a)- O Assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no artigo 165 da Constituição Federal;
- b)- O auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos administrativos;
- c)- A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- d)- A elaboração, avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos Orçamentos em articulação com as demais Secretarias Municipais;



4

**Novo Tempo Nova Visão**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- e)- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- f)- O controle da execução física dos planos municipais, bem como avaliação dos seus resultados;
- g)- A programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- h)- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- i)- A proposição de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Prefeitura e de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- j)- A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- k)- A elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
- l)- A análise da capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- m)- A implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
- n)- O assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões administrativas;
- o)- A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- p)- A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- q)- O controle, fiscalização, estudo da viabilidade da implementação, execução e assessoramento de todas as providências que forem necessárias para concretização da celebração e acompanhamento e prestação de contas de todos os convênios pactuados com o Poder Executivo Municipal, que envolvam de um lado o Executivo Municipal e do outro quaisquer órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, Entidades Paraestatais, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Associações Cívicas, Organizações Sociais, Pessoas Políticas, Pessoas Jurídicas ou Físicas, etc.
- r) A execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**

**II - ASSESSORIA JURÍDICA, compreendendo:**

- a)- O Assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;
- b)- A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- c)- A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- d)- A execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- e)- A execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**

**III- ASSESSORIA TÉCNICA , compreendendo:**

- a)- O Assessoramento ao Prefeito e respectivos Secretários Municipais no estudo, interpretação e solução das questões atinentes à viabilidades técnica dos projetos e diretrizes a serem implementadas e a avaliação periódica da política de gestão ;
- b)- O auxílio ao Prefeito e aos respectivos Secretários Municipais no exame e trato de assuntos técnicos administrativos, visando o desenvolvimento e o controle das atividades geridas por cada Secretaria;
- c)- A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das necessidades específicas de cada Secretaria Municipal;
- d)- A elaboração, avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos Orçamentos destinados às respectivas Secretarias Municipais;
- e)- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária , buscando novas técnicas que otimizem as atividades das Secretarias Municipais;



5

Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- g)- A programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- i)- A análise técnica para a proposição de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Prefeitura e de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- j)- A avaliação permanente do desempenho da Secretaria na qual esteja vinculado;
- k)- A análise da viabilidade técnica para a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
- l)- O auxílio na seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Secretaria Municipal;

SEÇÃO IV

IV - COMUNICAÇÃO SOCIAL, compreendendo:

- a)- A divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Prefeitura, através dos meios de comunicação disponível no Município;
- b)- A execução de acordo em Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outras voltadas para a divulgação do Município através de imprensa;
- c)- Divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível municipal, estadual e federal, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte e demais Secretarias;
- d)- Catalogar e arquivar publicações sobre o Município divulgadas na mídia;
- e)- Dar publicidade a todas as leis, decretos, portarias de demais atos do Prefeito;
- f)- O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- g)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO -(SEMAP)

Art. 15) A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, licitação, transporte e oficina, a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, Desenvolvimento Urbano e Desenvolvimento Institucional.

Art. 16) As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas mediante o auxílio da seguinte Sub-Secretaria:

- I - Sub-Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

SEÇÃO I

DA SUB-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 17) As atividades da Sub-Secretaria de Administração e Recursos Humanos mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b)- A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c)- A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- d)- O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e)- A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- f)- A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g)- O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h)- O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i)- A aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j)- A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- k)- A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- l)- A elaboração das folhas de pagamento;
- m)- O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores quando solicitado;
- n)- A execução de outras atividades correlatas.

Art. 18) As atividades da Sub-Secretaria de Administração e Recursos Humanos serão executadas ainda através dos seguintes setores:

- I - Setor de Material;
- II - Setor de Serviços Gerais.

SUB-SEÇÃO I  
DO SETOR DE MATERIAL

Art. 19) As atividades do Setor de Material são as seguintes:

I - COMPRAS, compreendendo:

- a)- A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- b)- A expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- c)- O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- d)- A realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e)- O encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- f)- A realização de compras e materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g)- O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h)- A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i)- O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- j)- A execução de outras atividades correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a)- O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b)- A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c)- O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- d)- A organização, o controle e a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais;
- e)- A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f)- A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- g)- A organização e atualização do catálogo de materiais;
- h)- A requisição de compras de material, utilização de formulários próprios;



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- i)- A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- jj)- A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- k)- A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- l)- A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- m)- A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- n)- A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- o)- A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- p)- O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- q)- A execução de outras atividades correlatas;

SUB-SEÇÃO II  
DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 20) As atividades do Setor de Serviços Gerais são as seguintes:

- a)- A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b)- O recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c)- O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d)- A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e)- O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- f)- O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g)- A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h)- O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i)- A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- jj)- A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Sub-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- k)- A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- l)- A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- m)- A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios, praças, jardins, logradouros públicos, creches e escolas municipais;
- n)- A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- o)- A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- p)- A tomada de providências para reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- q)- A manutenção nos serviços de informática;
- r)- A proteção aos direitos do consumidor;
- s)- A execução dos serviços de copa e cozinha;
- t)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS -(SEMUF)

Art. 21) A Secretaria Municipal de Finanças tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com contabilidade, tesouraria, tributação, arrecadação, licitação, a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos Anuais.



8

Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22) As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas mediante o auxílio da seguinte Sub-Secretaria:

I - Sub-Secretaria de Finanças;

SEÇÃO I  
DA SUB-SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 23) As atividades da Sub-Secretaria Municipal de Finanças mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

- a)- A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b)- O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito, em articulação com Assessoria Técnico Jurídica;
- c)- A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d)- O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- e)- A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f)- A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g)- A elaboração, no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- h)- A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i)- A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j)- A análise de Folhas de Pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- k)- A análise e o controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- l)- A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerente à atividades de contabilidade;
- m)- A emissão de Ordem de Pagamento;
- n)- O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- o)- A execução de outras atividades correlatas.

II - TESOURARIA, compreendendo:

- a)- O recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- b)- A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c)- O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- d)- A emissão de cheques e encaminhamento para assinatura da Secretaria Municipal de Administração, e requisição de talonário de cheques;
- e)- O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- f)- A escrituração do livro caixa;
- g)- A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Sub-Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- h)- O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizado pelo Prefeito;
- i)- A execução de outras atividades correlatas.

III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

- a)- Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- b)- A organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;
- c)- A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- d)- A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e)- A elaboração dos cálculos devidos e lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições e melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f)- A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Sub-Secretário Municipal de Finanças e Planejamento para autorização;
- g)- A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h)- A promoção da localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral;
- i)- A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;
- j)- A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- k)- A fiscalização 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;
- l)- A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- m)- O envio de processos à assessoria Técnica Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- n)- A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- o)- A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- p)- A elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- q)- A elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- r)- A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- s)- A execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS-(SEMOS)**

**Art. 24)** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem como âmbito de ação, a execução e o controle das atividades relativas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações que propiciem o desenvolvimento e a atração de investimentos para o Município de Irupi, bem como o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros, iluminação pública e repetidores de televisão.

**Art. 25)** As atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos serão executadas mediante o auxílio da seguinte Sub-Secretaria:

I - Sub-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos ;

**Art. 26)** As atividades da Sub-Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

**SEÇÃO I**

**I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS**, compreendendo:

- a)- A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b)- A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c)- A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- d)- 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;
- e)- A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- f)- A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e Transporte;
- g)- A execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais em articulação com as Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e Transporte;
- h)- A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- i)- A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Transporte;
- j)- O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração ;
- k)- A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- l)- A proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com Secretaria Municipal de Administração ;
- m)- Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
- n)- A execução de outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

II - SERVIÇOS URBANOS, compreendendo:

- a)- A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b)- A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- c)- A execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- d)- A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e)- A articulação com o Setor de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos, maquinários e equipamentos;
- f)- A execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e água pluvial e outros;
- g)- A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h)- O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- i)- A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura de Meio ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- j)- A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- k)- O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- l)- O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- m)- A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;
- n)- A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- o)- A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- p)- Elaboração de estudos e projetos que contemplem o desenvolvimento urbano;
- q)- Elaboração de estudos e projetos que visem o desenvolvimento institucional da administração municipal;



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- r)- A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano e/ou institucional;
- s)- Elaboração e execução de estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de Irupi, que visem o bem público;
- t)- Elaboração de Planos Diretores;
- u)- A execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**

**III - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:**

- a)- A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
- b)- O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c)- O encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- d)- A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e)- A expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f)- A fiscalização em obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g)- A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- h)- A fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- i)- A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;
- j)- O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Sub-Secretaria Municipal de Finanças;
- k)- A apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- l)- A análise e aprovação de projetos de arruamento;
- m)- A aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- n)- A execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**

**IV - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:**

- a)- A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b)- A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c)- A seleção e preparo da madeira necessário à realização de obras;
- d)- A execução de serviços de construção e reparo em estrutura e objetos de madeira;
- e)- A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- f)- A execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO V**

**DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 27) As atividades do Setor de Apoio Administrativo são as seguintes:**

- a)- O controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b)- O controle de materiais de consumo e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

- c)- O controle e distribuição do maquinário e equipamentos, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- d)- O recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle de materiais, instrumentos, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades diárias;
- e)- 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;
- f)- Zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para o desenvolvimento de todas as atividades da Secretaria;
- g)- Executar as diretrizes traçadas para a execução das Obras e Serviços, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmados com o Município;
- h)- Controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- i)- A execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Art. 28)** A Secretaria Municipal de Transporte é um órgão tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes aos serviços de abertura e conservação de estradas, transportes e oficina;

**SEÇÃO I**

**Art. 29)** As atividades da Secretaria Municipal de Transporte serão executadas mediante a colaboração da seguinte Sub-Secretaria:

**I - Sub-Secretaria Municipal de Transporte ;**

**Art. 30)** As atividades da Sub-Secretaria Municipal de Transporte mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- A abertura, reabertura e conservação de estradas municipais;
- b)- A construção e conservação de pontes, bueiros e mata burros;
- c)- A distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota, exercendo controle por meio de diários de bordo em cada veículo, possibilitando o controle do deslocamento, da kilometragem rodada, verificação de abastecimento, identificação do condutor, horário dos deslocamentos e da devolução do veículo no local apropriado, relatando a existência de qualquer avaria sofrida durante sua utilização;
- d)- A guarda, o abastecimento e a conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;
- e)- O controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas, em articulação com a Secretaria de Administração;
- f)- A inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- g)- A execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;
- h)- A tomada de providências quanto a recuperação de peças que possam ser reutilizadas;
- i)- A organização, fiscalização e conservação de toda ferramenta existente, de uso da oficina, bem como os equipamentos, promovendo o inventário em cadastro próprio;
- j)- A execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 31)** A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.



13

Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 32) Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura o desenvolvimento das seguintes áreas:

- I - Ensino Pré-Escolar;
- II - Ensino Fundamental;
- III - Educação de Jovens e Adultos;
- IV - Apoio Administrativo.

Art. 33) As atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão executadas mediante a colaboração das seguintes Sub-Secretarias:

- I - Sub-Secretaria Municipal de Educação;

SEÇÃO I  
DO SETOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Art. 34) As atividades do Setor de Ensino Pré-Escolar mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- Planejar junto às unidades de Pré-Escolar às atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- b)- Atendimento pedagógico às crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB (Lei de Diretrizes Bases);
- c)- O fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- d)- A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e)- A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- f)- A elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- g)- A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- h)- A promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;
- i)- Fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- j)- A preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- k)- O incentivo ao aluno no aprendizado;
- l)- O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- m)- O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- n)- O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- o)- A indicação ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- p)- A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- q)- A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- r)- O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- s)- O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- t)- a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- u)- A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- v)- A oferta de cursos, palestras, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;
- x)- A execução de outras atividades correlatas.



14

**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO  
SEÇÃO II  
DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 35)** As atividades do Setor de Ensino Fundamental mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.
- b)- A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município.
- c)- O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d)- A ajuda na elaboração do Calendário;
- e)- A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f)- O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g)- A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h)- A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i)- O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j)- A oferta de cursos, visando o aperfeiçoamento do ensino no município;
- k)- A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- l)- A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;
- m)- A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- n)- A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o)- A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- p)- A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- q)- A execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III  
DO SETOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 36)** As atividades do Setor de Educação de Jovens e Adultos mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- Combater o analfabetismo de jovens e adultos, assegurando-lhes acesso aos conteúdos equivalentes às quatro primeiras séries do ensino fundamental;
- b)- Garantir condições para conclusão do ensino fundamental e continuidade de estudos em nível de ensino médio;
- c)- Flexibilizar o horário de educação dos Jovens e Adultos, tomando como base as necessidades e diversidades econômica, social e cultural da demanda;
- d)- Formular programas de capacitação dos educadores de Jovens e Adultos;

**SEÇÃO IV  
DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 37)** As atividades do Setor de Apoio Administrativo mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

- a)- O controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração ;
- b)- O controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração ;
- c)- O controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- d)- O recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- e)- Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f)- Zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g)- 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;
- h)- Controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- i)- Participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j)- A execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 38)** A Secretaria de Estado da Cultura é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a qual compete a formulação, o planejamento e a implementação de políticas públicas estaduais para a área da cultura, tendo como âmbito de ação:

- a)-Garantir aos Municípios o pleno exercício dos direitos à cultura, através da liberdade de criação, expressão e produção intelectual e artística e do acesso às fontes e formas de expressão cultural;
- b)Incentivar a formação cultural e o desenvolvimento da criatividade;
- c)-Proteger e preservar as expressões culturais populares, indígenas, afro-brasileiras e de outras etnias ou grupos participantes do processo cultural.
- d)-Executar, controlar e gerenciar as políticas públicas planejadas para a área da cultura;
- e)-Desenvolver, produzir, fomentar e apoiar as atividades artísticas e culturais em todas as modalidades e formas e preservar as manifestações culturais tradicionais;
- f)-Identificar e ampliar mecanismos de financiamento da produção cultural, viabilizando parcerias e democratizando o acesso a esses recursos e instrumentos;
- g)-Realizar a proteção, vigilância, restauração, manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural Município;
- h)-Divulgar as potencialidades culturais e artísticas do Município;
- i)-Promoção Sócio-Cultural no Município.
- j)-Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das suas finalidades.

**SEÇÃO I**

**Art. 39)** As atividades da Secretaria Municipal de Cultura serão executadas mediante o auxílio da seguinte Sub-Secretaria:

- I - Sub-Secretaria Municipal de Cultura;

**SEÇÃO II**

**Art. 40)** Compete à Sub-Secretaria Municipal de Cultura mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal de Cultura o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- A execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais e artísticas e o fomento da biblioteca do Município;
- b)- Incentivo e apoio às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas e artesanais do município;
- c)- A promoção do intercâmbio cultural com outros municípios, objetivando a valorização e o aperfeiçoamento do nível técnico dos artistas da terra;



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

- d)- A orientação, a divulgação e o incentivo a campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- e)- A mobilização das comunidades em torno da valorização e difusão de seu potencial artístico e suas raízes culturais;
- f)- O incentivo às comemorações cívicas;
- g)- A organização, execução e coordenação dos programas das atividades festivas do município;
- h)- A manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;
- i)- O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- j)- A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geo-econômico, histórico, educacional, artístico e outros, do Município;
- k)- O planejamento, a promoção e a divulgação do calendário de eventos do Município;
- l)- O permanente enriquecimento do acervo da Biblioteca do Município, incluindo:
  - I - o tombamento ou registro de livros e periódicos;
  - II - o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
  - III - a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
  - IV - a organização de fichários e catálogos;
  - V - o controle de empréstimos.
- m)- A promoção e realização de campanhas de incentivo à leitura;
- n)- A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- o)- A orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- p)- A realização de concursos, exposições, seminários e outros alusivos a datas comemorativas;
- q)- A execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- r)- A execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IX  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 41)** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município e ainda gerenciamento de banco de dados de todas as atividades pertinentes à Secretaria de Saúde, por meio de Central de Processamento de Dados (CPD) autônomo e centralizado, de forma a executar o gerenciamento das Sub-Secretaria de Saúde, propiciando o compartilhamento das informações entre as respectivas Sub-Secretarias e demais órgãos da Administração.

**Art. 42)** As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão executadas mediante o auxílio da seguinte Sub-Secretaria:

I - Sub-Secretaria Municipal de Saúde;

**Art. 43)** As atividades da Sub-Secretaria Municipal de Saúde mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal serão executadas através dos seguintes setores:

- I - Setor de Saúde;
- II - Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.
- III - Setor de Apoio Administrativo.

**SEÇÃO I  
DO SETOR DE SAÚDE**

**Art. 44)** As atividades do Setor de Saúde são as seguintes:

- a)- A prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa prioritariamente as pessoas carentes aos alunos das unidades escolares e creches municipais;



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

- b)- A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- c)- A execução de exames laboratoriais de rotina, e exames através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
- d)- O atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- e)- O planejamento e execução de ações e programas de educação em saúde, inclusive de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
- f)- A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro imediato;
- g)- A promoção de atividades educativas para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- h)- A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- i)- A elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- j)- A direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- k)- O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;
- l)- O gerenciamento e controle do banco de dados relativos as atividades do setor de saúde;
- m)- A execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II  
DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA**

Art. 45) As atividades do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia são as seguintes:

**I - Vigilância Sanitária, compreendendo:**

- a)- O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- b)- O controle das prestações de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- c)- A fiscalização para concessão do "Habite-se" sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
- d)- O controle de endemias e surtos, bem como de saúde pública, em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais;
- e)- Avaliação, controle e fiscalização, no âmbito de competência do Município, dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes nos processos e ambientes de trabalho;
- f)- Controle e fiscalização das ações e serviços de saneamento básico, tais como os de abastecimento de água e esgotos sanitários, coleta, remoção e destino do lixo, resíduos e rejeitos industriais, destinados à manutenção da saúde do meio ambiente e da coletividade, atribuídos ou não à administração pública;
- g)- Controle, avaliação e fiscalização da criação, alojamento e manutenção de animais em áreas urbanas;
- h)- A concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde pública, individual e coletiva;
- i)- O gerenciamento e controle do banco de dados relativos as atividades do setor de vigilância sanitária;
- j)- A execução de outras atividades correlatas.

**II - Vigilância Epidemiológica, compreendendo:**

- a)- A elaboração de informações, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- b)- A promoção de programas e campanhas para o controle de zoonose no âmbito do Município;



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

- c)- A organização, controle e avaliação das notificações obrigatórias das doenças e agravos determinados nas normas Federais, Estaduais ou normas técnicas Municipais;
- d)- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse à saúde pública;
- e)- Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito Municipal;
- f)- Realização das investigações epidemiológica de casos e surtos;
- g)- Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse Federal e Estadual;
- h)- Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- i)- Implementação de programas especiais formulados no âmbito Estadual e Municipal;
- j)- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos (retroalimentação) e participação em estratégias de comunicação social, no âmbito municipal;
- k)- Acesso permanente e comunicação com centros de informação de saúde ou semelhantes das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações;
- l)- O gerenciamento e controle do banco de dados relativos as atividades do setor de vigilância epidemiológica;
- m)- A execução de outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - O Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica deverá ser exercida por um Médico ou Profissional de Saúde correlato a tal especialidade e com atribuições específicas, recrutado preferencialmente dentre os integrantes do quadro efetivo, ou no caso de inexistência, poderá ser contratado mediante autorização legislativa, por indicação do Secretário Municipal de Saúde.

**SEÇÃO III  
DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 46)** As atividades do Setor de Apoio Administrativo são as seguintes:

- a)- O controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Saúde em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b)- O controle de materiais de consumo e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- c)- O controle de transporte de pacientes, proporcionando segurança, assiduidade e higiene; exercendo controle das viaturas da Saúde por meio de diários de bordo em cada veículo, possibilitando o controle do deslocamento, da kilometragem rodada, verificação de abastecimento, identificação do condutor, horário dos deslocamentos e da devolução do veículo no local apropriado, relatando a existência de qualquer avaria sofrida durante sua utilização;
- d)- O recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle de medicamentos, instrumentos, materiais hospitalares, farmacêuticos e de laboratório de análises clínicas;
- e)- Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, do material de armazenamento obrigatório de consumo permanente e utilizados para a conservação e limpeza das respectivas unidades de saúde e assistência Social ;
- f)- Zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para o desenvolvimento de todas as atividades da saúde e da assistência social;
- g)- Executar as diretrizes traçadas pelo Ministério da saúde, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmados com o Município;
- h)- Controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática, centralizando o banco de dados e cadastros dos programas de saúde e de assistência social;
- i)- Participar do Conselho Municipal de Saúde e de Assistência Social;
- j)- A execução de outras atividades correlatas.



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 47)** As atividades da Sub-Secretaria de Saúde, mediante o apoio e subordinação à Secretaria de Saúde, terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
  - b) manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de assistência médico hospitalar; defesa sanitária e epidemiológica;
  - c) elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária;
  - d) dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social no Município.
- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e com a União;
- e) desenvolver programas de assistência às pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
  - f) promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitem de socorros imediatos;
  - g) opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município, e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;
  - h) promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativas às atividades de assistência médico-social do Município;
  - i) executar tarefas correlatas na área de saúde.

**CAPÍTULO X  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA**

**Art. 48)** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle referentes ao Serviço Social, o desenvolvimento comunitário; planejar, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades de serviços sociais; participar e estimular a integração entre entidades públicas e particulares; promover estudos e pesquisas necessárias ao diagnóstico e tratamento dos problemas sociais do Município e fundamentação técnico-científica da política de desenvolvimento social e de serviços sociais do Município;

**SEÇÃO I**

**Art. 49)** As atividades da Sub-Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal de Assistência Social terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Implantar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, como política garantidora dos direitos da cidadania, conforme regulamentação da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), Lei Federal nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993, que regulamentou os artigos 203 e 204 da Constituição Federal;
- b)- A execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- c)- A manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;
- d)- Atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- e)- O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução dos seus processos de mudança social;
- f)- O apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se decidam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- g)- A orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- h)- A colaboração com Secretaria Municipal de Administração no levantamento da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- i)- A promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação e Assistência Social, de cursos de preparação, capacitação e especialização de mão-de-obra necessárias às atividades econômicas do município;
- j)- O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- k)- A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;
- l)- a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
- m)- Desenvolver a atividade de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-las na conformidade da lei;
- n)- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches Municipais;
- o)- A articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais;
- p)- Viabilizar junto a comunidade local a doação de gêneros alimentícios para manutenção das creches Municipais;
- q)- A articulação com a Secretaria Municipal Assistência Social para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;
- r)- A promoção de programas educacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, visando desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;
- s)- O gerenciamento e controle do banco de dados relativos as atividades da Assistência Social;
- t)- prover "mínimos sociais, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas" do cidadão; (LOAS Art1º);
- u)-Garantia da universalização de direitos sociais, aos segmentos vulnerabilizados, através de ações integradas às políticas setoriais, visando o enfrentamento da pobreza e a garantia de mínimos sociais;
- v)- implementar uma rede de proteção social básica, através de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios, visando a inclusão social e de atendimento às necessidades da população beneficiária dessa política de assistência social;
- x)- realizar o monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais, visando avaliar e medir quantitativa e qualitativamente, além de quantizar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços oferecidos pelas entidades;
- w)- atender às ações assistenciais de caráter de emergência, bem como, benefícios eventuais (auxílio funeral, óculos, enxoval de bebê, medicação [ em caso de urgência e emergência e quando não houver disponibilização destes na Unidade de Saúde local]);
- y)- A execução de outras atividade correlatas.

CAPÍTULO XI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

**Art. 50)** A Secretaria Municipal de Esportes e Turismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao Esporte e ao Lazer.

**Art. 51)** As atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo serão desenvolvidas mediante a colaboração da Sub-Secretaria de Esporte e Turismo.

SEÇÃO II

**Art. 52)** Compete à Sub-Secretaria Municipal de Esporte e Turismo mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal o desenvolvimento das seguintes atividades:



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

- a)- A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para difusão do esporte em suas diversas modalidades;
- b)- A elaboração de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;
- c)- A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- d)- Definir junto aos segmentos esportivos e comunitários a política de esporte para o município, que incluirá o esporte escolar, comunitário, amador, profissional e o atletismo;
- e)- Elaborar o Plano anual de Esportes e o Calendário anual de Eventos esportivos;
- f)- a execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do município; a execução de acordos e convênios firmados nas esferas federal, estadual e outros, voltados para as atividades turísticas municipais; a publicidade das belezas naturais, folclores e festejos tradicionais; aproveitamento de melhorias dos recantos municipais para contribuir para o fomento do turismo municipal; a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas.
- g)- A criação e o estímulo a projetos que valorizem o turismo municipal;
- h)- A execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 53)** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria, comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural.

**Art.54)** As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão desenvolvidas através da colaboração das Sub-Secretaria de Agricultura e Sub-Secretaria de Meio Ambiente

**SEÇÃO I**  
**DA SUB-SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**Art. 55)** As atividades da Sub-Secretaria de Agricultura mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- b)- A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- c)- A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicos agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- d)- O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- e)- A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais, cereias, hortifrutigranjeiros, etc
- f)- A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- g)- A implantação e manutenção de 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;
- h)- A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- i)- A 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;



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

- j)- A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;
- k)- A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- l)- A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- m)- A identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- n)- O planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- o)- A elaboração, plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- p)- A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de exposição, em articulação com as outras Secretarias;
- q)- A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;
- r)- A promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;
- s)- A promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;
- t)- A execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- u)- A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- v)- A execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para o desenvolvimento do marketing turístico do Município;
- x)- Execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II  
DA SUB-SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 56)** As atividades da Sub-Secretaria de Meio ambiente mediante a coordenação e subordinação ao respectivo Secretário Municipal terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a)- A criação de 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;
- b)- A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- c)- A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- d)- A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- e)- A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- f)- A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- g)- A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;
- h)- O acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais;
- i)- A execução de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XIII  
DA CONTROLADORIA DE CONVÊNIOS**



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 57)** A Controladoria Municipal de Convênios é um órgão subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ligado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a captação de recursos, o acompanhamento de processos, a montagem de processos com recursos federais e estaduais, a prestação de contas dos convênios firmados com o Governo Federal e Estadual.

**Art. 58)** As atividades da Controladoria de Convênios mediante a coordenação do respectivo Controlador terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Irupi;
- II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
- III - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- V - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VI - organizar e acompanhar a publicação de convênios.
- VII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.
- VIII - participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;
- IX - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;
- X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;
- XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII - enviar à Assessoria Jurídica os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;
- XIII - manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIV - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XVI - coordenar a negociação e a renegociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.
- XVII - manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;
- XVIII - elaborar, planejar e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município de Irupi;
- XIX - captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
- XX - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação.
- XXI - representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;
- XXII - controlar a tramitação da documentação, interna e externamente;
- XXIII - prestar informações aos interessados sobre os Processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;
- XXIV - organizar e manter atualizado o Arquivo da Controladoria;
- XXV - fazer as juntadas nos processos quando solicitadas;

**TÍTULO V  
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 59)** A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos, em estrita obediência à legislação em vigor no tocante a responsabilidade fiscal e limitação de receitas com recursos humanos.



**Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único-** A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução às Chefias e encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

**TÍTULO VI  
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA**

**Art. 60)** São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores, dos Sub-Secretários e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos respectivos e especificamente:

- I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetos da unidade que pertence;
- IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

**Parágrafo Único -** Cabe especificamente à Assessoria Técnica Jurídica e aos Assessores de planejamento elaborarem em conjunto a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

**TÍTULO VII  
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS CHEFES DE ÁREA**

**Art. 61)** São responsabilidades comuns dos chefes dos Setores de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos respectivos e especificamente:

- I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;
- II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;
- VI - Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO  
TÍTULO VII

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 62) Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexos I a IV.

Art. 63) As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelos Setores de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por Turma de Trabalho, conforme anexo IV.

**Parágrafo Único** - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelos Setores e pelas turmas de trabalho.

Art. 64) As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I - Os Secretários, Assessores Técnicos Jurídicos, ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 11 desta Lei, além dos integrantes da Comissão Permanente de Licitação (COPLI) são de livre nomeação do Prefeito, e demissíveis *ad nutum*.
- II - Os Sub-Secretários os Assessores de Planejamento e Assistentes técnicos são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Secretário do órgão correspondente;

Art. 65) O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo e carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 66) O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar em hipótese alguma o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67) Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta lei.

Art. 68) Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e o Artigo 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 69) Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 70) A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 71) Ficam mantidos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existente na Prefeitura Municipal de Irupi.

**Parágrafo Único** - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinarem a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 72) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73) Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 495/2007.



Novo Tempo Nova Visão  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
 GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e oito (13/02/2008).

  
 GERSELEI STORCK  
 PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e oito (13/02/2008).

  
 MARLI AMARINS DA SILVA  
 CHEFE DE GABINETE

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI - DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES POR CARGO

Nº ORDEM	CARGO	QUANTIDADE	CARREIRA
01	Merendeira	36	I
02	Guarda Municipal	26	II
03	Servente	68	II
04	Braçal	60	II
05	Distribuidor de Merenda	03	III
06	Auxiliar de Mecânico	04	III
07	Auxiliar de Correio	01	III
08	Atendente	36	III
09	Auxiliar de Enfermagem	08	IV
10	Auxiliar de Secretaria Escolar	08	IV
11	Auxiliar de Biblioteca	04	IV
12	Auxiliar Administrativo	15	IV
13	Bombeiro	10	V
14	Escriturário	10	V
15	Motorista	20	V
16	Agente Fiscal	08	V
17	Carpinteiro	03	V
18	Pedreiro	08	V
19	Agente de Arrecadação	10	VI
20	Eletricista	03	VI
21	Mecânico	05	VI
22	Operador de Máquinas	10	VI
23	Atendente de Dentista	06	III
24	Auxiliar de Laboratório	04	VII
25	Oficial Administrativo	10	VII
26	Técnico Em Contabilidade	02	VII
27	Técnico Agrícola	03	VIII
28	Assistente Social	02	VIII
29	Farmacêutico	02	VIII
30	Enfermeiro	08	IX
31	Engenheiro Agrônomo	02	IX
32	Engenheiro Civil	02	IX
33	Contador	01	IX



**Novo Tempo Nova Visão**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

34	Médico	10	X
35	Odontólogo	08	X
36	Técnico em Radiologia	01	VII
37	Técnico em Vigilância Epidemiológica	04	VII
38	Técnico Em Vigilância Sanitária	04	VII
39	Técnico Em Enfermagem	05	VII
40	Psicólogo	03	VIII
41	Fisioterapeuta	04	VIII
42	Nutricionista	01	VIII
43	Fonoaudiólogo	01	VIII
44	Professor de Música	02	V
45	Auxiliar de Professor de Música	02	IV
46	Auxiliar de Professor de Artes	02	IV
47	Veterinário	01	VIII
48	Técnico Esportivo I	01	V
49	Técnico Esportivo II	02	III

**ANEXO I-A**

<b>TABELA DE CARGOS DA EDUCAÇÃO DE ACORDO COM A LEI 318/2003</b>			
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARREIRA</b>
1	PROFESSOR MAPA I A VII	114	I A VII
2	PROFESSOR MAPB III A VII	30	III A VII
3	ORIENT. EDUC. IV A VII	03	IV A VII
4	ADM. ESCOLAR IV A VII	02	IV A VII
5	SUP. ESC. MAPP IV A VII	03	IV A VII
6	INSPET. ESCOL IV A VII	04	IV A VII
7	ESP. EDUCAÇÃO IV A VII	05	IV A VII
	<b>GERENCIA AUXILIAR</b>		
8	SEC. ESCOLAR - SE-V	05	V
9	AUX. SECRETARIA -AS - IV	08	IV
10	AUX. BIBLIOT. - AB-IV	04	IV

**SIGLAS E NOMENCLATURAS**

**SEMAP** - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

**SEMUF** - Secretaria Municipal de Finanças;

**SEMOS** - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**SEMUT** - Secretaria Municipal Transportes;

**SEMED** - Secretaria Municipal de Educação;

**SEMEC** - Secretaria Municipal de Cultura;

**SEMUS** - Secretaria Municipal de Saúde

**SEMASHC** - Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania

**SEMET** - Secretaria Municipal de Esportes e Turismo;

**SEMAM** - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II  
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**GABINETE DO PREFEITO**

Quantidade	Cargo
01	Chefe de Gabinete
01	Assessor técnico
01	Assessor de Planejamento
01	Defensor Público

**ASSESSORIA JURÍDICA**

Quantidade	Cargo
01	Assessor Jurídico
01	Assessor Técnico

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (SEMAP)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Administração e Planejamento
01	Sub-Secretário de Administração e Recursos Humanos
01	Assessor de Planejamento
01	Assessor Técnico

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEMUF)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Finanças
01	Sub-Secretário de Finanças
01	Assessor Técnico
01	Assessor Planejamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (SEMOS)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Obras e Serviços Urbanos
01	Sub-Secretário de Obras e Serviços Urbanos
01	Assessor Técnico

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE (SEMUT)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Transporte
01	Sub-Secretário de Transporte
01	Assessor Técnico

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Educação
01	Sub-Secretário de Educação
02	Diretores de Escola B
04	Diretores de Escola A
07	Coordenadores 1
04	Coordenadores 2
01	Assessor Técnico



Novo Tempo Nova Visão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI  
GABINETE DO PREFEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SEMEC)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Cultura
01	Sub-Secretário de Cultura
01	Assessor Técnico

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Saúde
01	Sub-Secretário de Saúde
02	Assessores Técnicos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA (SEMASHC)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Assistência Social, Habitação e Cidadania
01	Sub-Secretário de Assistência Social, Habitação e Cidadania
01	Assessor Técnico

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO (SEMET)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Esportes e Turismo
01	Sub-Secretário de Esportes e Turismo
01	Assessor Técnico

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEMAM)**

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
01	Sub-Secretário de Agricultura
01	Sub-Secretário de Meio ambiente
02	Assessores Técnicos

**CONTROLADORIA DE CONVÊNIOS**

Quantidade	Cargo
01	Controlador de Convênios
02	Assessor Técnico

**ANEXO III  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Secretário	10	CC-1	R\$2.100,00	01 em cada Secretaria
Sub-Secretário	11	CC-2	R\$1.355,67	01 em cada Secretaria, exceto Secretarias de Agricultura e de Cultura que contam com 02 Subsecretários
Defensor Público	01	CC-2	R\$ 1.355,67	01 no Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete	01	CC-1	R\$2.100,00	01 Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento	03	CC-3	R\$1.050,00	01 Gabinete; 01 Secret. Adm.; 01 Secret. Finanças
Assessor Jurídico	01	CC-1	R\$2.100,00	Gabinete do Prefeito



**Novo Tempo Nova Visão**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Tesoureiro	01	CC-2-A	R\$1.601,33	01 Secretaria de Finanças
Assessor Técnico	16	CC-4	R\$ 849,88	Distribuído de acordo com Anexo II
Motorista de Gabinete	01	CC-3	R\$1.050,00	01 Gabinete do Prefeito
Controlador de Convênios	01	CC-1	R\$2.100,00	01 na Controladoria

**ANEXO IV**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de área	12	FC-1	R\$ 307,50	Nas Secretarias de Municipais de: Administração, Finanças, Obras, Transporte; Saúde e Assistência Social; Educação; Agricultura
Encarregado de Turma	10	FC-3	R\$ 204,99	01 em cada Turma de Trabalho
Presidente da Comissão Permanente de Licitação(COPLI)	01	FCL-1	R\$ 500,00	01 Presidente
Secretário da Comissão Permanente de Licitação	01	FCL-2	R\$ 450,00	01 Secretário sendo ocupante de cargo Efetivo
Membros da Comissão Permanente de Licitação	02	FCL-3	R\$ 300,00	02 Membros se ocupantes de cargo Efetivo

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e oito (13/02/2008).

  
**GERSELEI STORCK**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e oito (13/02/2008).

  
**MARELI AMARINS DA SILVA**  
**CHEFE DE GABINETE**