

SANCIONADA E PROMULGADA
EM 25/06/2009
GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI - ES



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
LEI N°. 611/2009

"DÁ NOVA REDAÇÃO AO CAPÍTULO XIII E ANEXO - A, II E III DA LEI MUNICIPAL N° 542/2008 (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Gerselei Storck, Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Passa a ter a seguinte redação o Capítulo XIII e anexos I-A, II e III da Lei Municipal nº 542/2008:

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA DE CONVÊNIOS

Art. 57. A Secretaria Municipal de Convênios é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a qual compete 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 Secretaria de Convênios mediante a coordenação do respectivo Secretário terá como primazia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Irupi;
- II - realizar os contratos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
- III - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- V - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VI - organizar e acompanhar 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 conveniadas 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;

PUBLICADO
EM, 25/06/2009

W. F. Silva



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII - elaborar, planejar e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos Governos Federais e Estaduais, 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 ao Governo Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação.
XXI - controlar a tramitação da documentação, interna e externamente;
XXII - prestar informações aos interessados sobre os Processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;
XXIII - organizar e manter atualizado o Arquivo da Secretaria;
XXIV - fazer as juntadas nos processos quando solicitadas;

ANEXO I - A

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;
SEMCO - Secretaria Municipal de Convênios.

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS NA ORGANIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS (SEMCO)

Quantidade	Cargo
01	Secretário de Convênios
01	Assessor técnico

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Secretário	11	CC-1	R\$3.200,00	01 em cada Secretaria
Sub-Secretário	11	CC-2	R\$1.429,29	01 em cada Secretaria, exceto Secretarias de Agricultura e de Cultura que contam com 02 Subsecretários
Defensor Público	01	CC-2	R\$ 1.429,29	01 no Gabinete do Prefeito



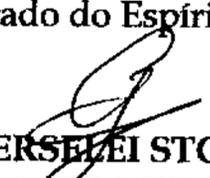
Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete	01	CC-1	R\$3.200,00	01 Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento	03	CC-3	R\$1.107,02	01 Gabinete; 01 Secret. Adm.; 01 Secret. Finanças
Assessor Jurídico	01	CC-1	R\$3.200,00	Gabinete do Prefeito
Tesoureiro	01	CC-2-A	R\$2.110,36	01 Secretaria de Finanças
Assessor Técnico	17	CC-4	R\$ 896,03	Distribuído de acordo com Anexo II
Motorista de Gabinete	01	CC-2	R\$1.429,29	01 Gabinete do Prefeito

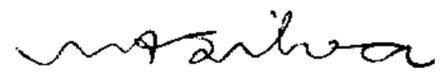
Art. 2º. As demais disposições contidas na Lei Municipal nº 542/2008, bem como os seus anexos permanecem inalterados.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (25/06/2009).


GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e nove (25/06/2009).


MARLI AMARINS DA SILVA
CHEFE DE GABINETE