Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

LEI Nº 254, DE 02 DE MAIO DE 2001

MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPIRÁ, ESTADO DA BAHIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. – A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ipirá compreende os seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito

a) Chefia de Gabinete;
b) Consultoria Jurídica;
c) Superintendência de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;
d) Superintendência de Comunicação;
e) Superintendência de Planejamento.

II – Secretaria da Fazenda

III – Secretaria da Infra-Estrutura

IV – Secretaria da Assistência Social

V – Secretaria da Saúde

VI – Secretaria da Educação

VII - Secretaria da Administração

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. – O Gabinete do Prefeito é órgão de representação política, administrativa, jurídica e institucional, competindo-lhe:

I. CHEFIA DE GABINETE:

1. assistir ao Prefeito nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os cidadãos do Município;

2. executar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

3. assessorar o Prefeito na supervisão, coordenação, acompanhamento e controle dos serviços a cargo dos serviços que constituem a Prefeitura;

4. realizar trabalhos de natureza técnico-administrativa indispensáveis ao funcionamento e dinamização da Administração Municipal;

5. examinar, preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;

6. representar o Prefeito em cerimônias cívicas, recepções e quaisquer outras solenidades ou missões para as quais for designado;

7. recepcionar visitantes ou hóspedes oficiais do Governo Municipal;

8. elaborar projetos de lei, decretos e outros atos administrativos;

9. redigir, com o auxílio da Procuradoria Geral, contratos, convênios e outros atos que envolvam interesse social;

10. divulgar, nos diversos órgãos da imprensa, as ações e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;

11. cuidar da divulgação publicitária do Município e da Administração, através da elaboração de um Plano de Marketing;

12. organizar e acompanhar as cerimonias e eventos promovidos pela Prefeitura ou com a participação desta, zelando pelo seu sucesso;

13 . exercer quaisquer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

II. DA CONSULTORIA JURÍDICA

1. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito Municipal e pelos dirigentes dos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

2. colaborar na redação de projetos de leis, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Prefeito Municipal;

3. minutar ou rever, quando solicitada, contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais ou quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;

4. promover a expropriação judicial ou amigável, quando esta lhe for cometida, de bens declarados de necessidade ou utilidade pública, ou de interesse social;

5. promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à Administração Pública Municipal, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre os seus órgãos e entidades;

6. sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, e demais dirigentes de órgãos, através das Secretarias a que estejam vinculados, e aos dirigentes de entidades da administração indireta providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes

7. representar o Município nas causas em que este figurar como autor, réu, assistente ou interveniente, podendo, quando legalmente autorizada, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, conciliar, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;

8. coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança pelo Prefeito Municipal, Secretários e outros agentes do poder público municipal;

9. postular a suspensão da eficácia de decisão liminar proferida em mandados de segurança e em medidas cautelares, bem como a de sentença proferida nos feitos dessa natureza;

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

10. interpor e contra-arrazoar recursos, nos processos de interesse do Município, acompanhando-os nas instâncias superiores;

11. propor aos órgãos e entidades constitucionalmente legitimados o ajuizamento, conforme o caso, de ação direta ou de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

12. propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de atos administrativos;

13. atuar junto aos Tribunais de Contas na defesa dos interesses do Município;

14. receber reclamações e denúncias contra atos de corrupção ou improbidade praticados no âmbito da administração pública municipal e instaurar sindicâncias e inquéritos administrativos destinados à apuração dos fatos, representando ao Ministério Público quando verificar ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;

15. promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei;

16. oficiar em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens imóveis do Município;

17. requisitar a qualquer órgão ou entidade dos Poderes do Município documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

18. exercer outras atividades correlatas.

III. SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER

1. coordenar a política municipal de desenvolvimento do turismo, cultura e lazer e a prática dos esportes;

2. promover e divulgar o turismo, a cultura, o lazer e o esporte municipal, no estado e no país;

3. estimular às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas, esportivas e culturais; e

4. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo, ao lazer, à cultura e aos esportes.

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

IV - SUPERINTENDENCIA DE COMUNICAÇÃO

1. planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de comunicação Social da Prefeitura Municipal;
2. informar o público sobre as atividades da Prefeitura;
3. manter o Prefeito e demais autoridades da Administração Municipal informadas sobre a repercussão das atividades da Prefeitura junto à opinião pública;
4. assegurar o acesso da imprensa aos atos e solenidades da Prefeitura;
5. executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos Municipais;
6. coordenar as relações do Prefeito, Secretários e demais autoridades do Município com os meios de comunicação;
7. sugerir formas alternativas de divulgação de eventos de interesse da Prefeitura;
8. coordenar as articulações necessárias junto às agências de propaganda e veículos de comunicação;
9. analisar as intervenções propostas pela comunidade, com o objetivo de orientar as ações municipais nas diversas áreas e as suas repercussões;
10. viabilizar os levantamentos de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística de interesse da administração municipal;
11. executar as atividades de pesquisa, planejamento e comercialização da mídia;
12. propor e planejar pesquisas de opinião pública sobre os diversos setores da administração municipal;
13. exercer outras atividades correlatas.

IV - SUPERINTENDENCIA DE PLANEJAMENTO

1. elaborar planos e definir metas para o próximo quadriênio, através do plano plurianual, observando o disposto na Constituição Federal e Leis Complementares;
2. elaborar e executar planos de trabalho visando o acompanhamento dos projetos e atividades do município;
3. elaborar e executar normas de controle interno do Município;
4. acompanhar o controle do cumprimento de contratos, convênios e outros ajustes de que resultam rendas ou ônus para o Município;
5. acompanhar o controle das finanças do Município relativamente às receitas e despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias do Município;
6. examinar e verificar a implantação e cumprimento pelos responsáveis das diretrizes, legislação, regulamentos, normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.
7. exercer outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 3º. - A Secretaria da Fazenda tem por finalidade coordenar o exercício das funções de planejamento, finanças, orçamento e controle, competindo-lhe, especialmente dispor sobre:

A) DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

1. propor a política tributária do Município, promovendo a revisão periódica do Código Tributário Municipal e o reajuste anual da Unidade Fiscal do Município;
2. promover a organização, manutenção e atualização dos Cadastros Fiscal, imobiliário e de Planta de Valores dos terrenos do Município;
3. promover o cumprimento do Calendário Fiscal do Município;
4. proceder o lançamento, fiscalização e controle de arrecadação dos tributos municipais, aplicando sanções aos infratores;
5. confeccionar carnê de lançamento de tributos, providenciando a entrega aos contribuintes e manter o seu controle;
6. promover o recebimento das declarações fiscais;
7. examinar os casos de reclamação do contribuinte contra os lançamentos efetuados;
8. parcelar mediante autorização do Prefeito, os débitos dos contribuintes, caso se julgue ser da conveniência do Município;
9. promover a baixa dos tributos lançados, após o pagamento efetuado pelos contribuintes;
10. expedir certidões referentes à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;
11. organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos de arrecadação;
12. promover a inscrição e cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado o prazo regulamentar, encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito para cobrança;

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

13. promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;

14. promover a fiscalização dos estabelecimentos em geral, inclusive diversões públicas, quanto ao horário de funcionamento e o cumprimento das demais obrigações fiscais;

15. expedir alvará de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

16. sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

17. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

B) DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

1. receber, registrar e guardar títulos, valores e numerários da Prefeitura e de terceiros, devolvendo-os a quem de direito, quando for o caso;

2. receber as rendas municipais;

3. emitir guias de conhecimento e outros documentos de arrecadação;

4. realizar pagamentos, transferência de numerário, emissão, anulação e substituição de cheque;

5. controlar e conferir a movimentação das contas bancárias da Prefeitura, promovendo mensalmente, a conciliação dos saldos;

6. registrar o movimento diário no Livro Caixa;

7. elaborar boletins diário de disponibilidade de caixa;

8. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

C) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

1. escriturar os livros, folhas ou fichas contábeis (Diário Razão, Receita e Despesa);

2. preparar os balancetes mensais e balanços anuais do exercício;

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

3. manter registros atualizados quanto às disponibilidades de recursos, constantes do Boletim Diário de Disponibilidade;

4. examinar os processos de pagamento;

5. elaborar e executar o Plano e/ou o Sistema de Classificação de Contas do Município;

6. classificar, registrar e controlar a receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária de acordo com o Sistema de Classificação de Contas adotado;

7. controlar os prazos relativos a todos os fatos de natureza contábil;

8. registrar os contratos e convênios de que resultarem receita ou despesa para o Município;

9. organizar e manter atualizado o arquivo contábil;

10. providenciar o registro de incorporações e baixas dos bens patrimoniais do Município, para fins de elaboração de inventário;

11. preparar os elementos, para abertura de créditos adicionais;

12. providenciar o registro e o controle das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

13. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

14. elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura a proposta orçamentária anual, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual de investimentos do Município;

15. proceder a execução do orçamento do Município, emitindo, registrando e controlando as notas;

16. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º - A Secretaria da Administração, tem por finalidade formular e executar as políticas de administração geral, informatização, modernização administrativa, recursos humanos e os procedimentos necessários a aquisição de bens, serviços e a conservação do patrimônio , competindo-lhe :

A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. observar e cumprir as exigências legais para o recrutamento, seleção, admissão, lotação e demissão de servidores;
2. organizar e manter atualizado o Cadastro de Pessoal da Prefeitura;
3. providenciar a assinatura das carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista, mantendo-as sempre atualizadas;
4. controlar a freqüência dos servidores municipais;
5. providenciar a inscrição dos servidores no órgão de previdência social, em caso de convênio;
6. expedir certificados e certidões de tempo de serviço e quaisquer outros documentos, quando devidamente autorizados;
7. elaborar a escala de férias dos servidores em estreitos contratos com os chefes e diretores dos demais órgãos da Prefeitura;
8. preparar e processar portarias, circulares, editais e outros atos relativos a pessoal;
9. pesquisar, organizar, cumprir e fazer cumprir legislação pertinente à administração de pessoal;
10. promover os meios para revisão periódica do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;
11. promover os meios para realização de concurso público para preenchimento dos cargos criados por Lei Municipal;
12. elaborar mensalmente as folhas de pagamento de pessoal;
13. processar os atos relativos a provimento, vacância de cargos a movimentação interna do pessoal;

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

14 - promover a inspeção médica dos servidores, para fins de ingresso no serviço público, aposentadoria, licença e outros fins legais;

15 - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

B) DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

1. providenciar a compra, manutenção, guarda, registro, controle e distribuição dos materiais e equipamentos da Prefeitura;

2. proceder a licitação, tanto para a aquisição, quanto para leilão dos materiais considerados inservíveis e obsoletos, nos casos previstos em Lei;

3. manter contato permanente com a Secretaria de Finanças, a fim de inteirar-se da disponibilidade financeira e orçamentária para compra de material;

4. adotar as medidas necessárias à conservação e preservação do patrimônio da Prefeitura;

5. emitir pareceres sobre o estado de conservação e o grau de utilização de equipamentos e material permanente da Prefeitura;

6. manter e atualizar o registro dos bens móveis e imóveis, assim como o controle de sua utilização e localização;

7. receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-los posteriormente à Secretaria;

8. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 5.º - A Secretaria de Assistência Social, com a finalidade de executar a política governamental destinada a promover os meios e recursos destinados à promoção das ações sociais no Município, compete:

I. definir as prioridades da política de Assistência Social;

II. promover o levantamento dos problemas de ordem social, articulando-se com os órgãos estaduais competentes;

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

III - promover o atendimento com recursos materiais ou financeiro às pessoas carentes que recorrerem aos serviços assistênciais, fazendo a triagem quanto aos casos de comprovada necessidade;

IV - prestar assistência à criança e ao adolescente em situação de risco e ao idoso desassistido;

V - levantar problemas ligados às condições de desemprego, para fins de encaminhamento junto a setores absorventes da mão-de-obra;

VI - estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência;

VII - planejar e elaborar a política municipal de Assistência Social;

VIII - atuar na formação de estratégias e controle da execução da política de Assistência Social;

IX - propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentarias do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos;

X - definir critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentarias para o Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos;

XI - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no Município;

XII - aprovar critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social públicos e privados no âmbito municipal;

XIII - apreciar previamente contratos e convênios referentes à Assistência Social firmados com a Prefeitura;

XIV - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social;

XV - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

XVI - aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais;

XVII - exercer outras atividades afins ou correlatas.

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipirañet.com.br

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

Art. 6.º - À Secretaria da Infra-Estrutura tem por finalidade coordenar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento estrutural do Município, nela englobando as obras e serviços públicos, e as ações de estímulo ao associativismo e cooperativismo, competindo-lhe:

A) DA SUPERINTENDENCIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. promover a revisão periódica do Código de Polícia Administrativa, bem como fiscalizar e fazer cumprir suas normas, procedendo a atuação quando necessárias;
2. comunicar à Secretaria da Fazenda as notificações multas sofridas pelos infratores, quando for o caso;
3. orientar, executar e fiscalizar a coleta de lixo na sede do Município, dando-lhe o destino conveniente, de modo a não afetar a saúde pública;
4. organizar os itinerários para coleta de lixo, bem como as operações de capinagem, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
5. providenciar a colocação de coletores de lixo nas vias públicas;
6. zelar pela conservação dos materiais e ferramentas empregadas no serviço;
7. promover campanhas de limpeza pública, usos e costumes;
8 - promover a apreensão, detenção e remoção de animais encontrados em vias públicas;
9 - exercer a vigilância no combate às depredações das propriedades públicas, parques e jardins;
10 - auxiliar na manutenção da ordem pública no âmbito do Município;
11 - promover a arborização dos logradouros públicos, realizando o plantio das espécies que melhor atendam às condições de ecologia local;
12 - fiscalizar o serviço de sepultamento no Município, bem como, o alinhamento e numeração das quadras;
13 - manter os registros relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade das sepulturas;

Prefeitura Municipal de Ipirá

ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

14 - promover os meios para que as receitas dos serviços funerários sejam recolhidos à Secretaria de Finanças;

15 - manter as condições de higiene e limpeza na área do matadouro municipal e exercer repressão à matança clandestina;

16 - manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição de animais;

17 - estabelecer a escala de matança e promover a inspeção dos animais antes e depois do abate;

18 - efetuar a locação das dependências do mercado e do açougue municipal, tendo em vista as concessões feitas pela Prefeitura;

19 - promover os meios para que as receitas provenientes do abate de animais, locação de box no mercado, no açougue municipal e das feiras livres, sejam recolhidas pela Secretaria de Finanças;

20 - zelar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelo locatário das dependências do mercado e do açougue municipal;

21 - fixar dias, horários e locais para funcionamento das feiras livres;

22 - fiscalizar o aspecto das barracas e as condições de higiene dos gêneros alimentícios expostos à venda;

23. elaborar e executar o plano de obras municipais;

24. promover a revisão periódica do Código de Obras, fiscalizar e fazer cumprir suas normas, procedendo as interdições e autuações quando necessárias;

25. comunicar à Secretaria da Fazenda as notificações de multas sofridas pelos infratores, quando for o caso;

26. promover a execução dos trabalhos de abertura e pavimentação de ruas e logradouros;

27. organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimetados e o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura;

28. aprovar, licenciar e fiscalizar as construções e loteamento particulares;

29. expedir o "habite-se";

30. executar obras de conservação e recuperação das edificações públicas;

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

31. exercer à fiscalização e o combate às construções clandestinas nas formações de favelas e/ou aglomerados;

32. promover a numeração das edificações já existentes e das novas edificações, bem como efetuar a renumeração daquelas alteradas por força legal, bem como, a colocação de placas denominativas de ruas e logradouros públicos;

33. examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações e demolições particulares, expedindo termos de demolições e alvarás de licença conforme seja o caso;

34. promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras municipais e superintender a sua execução;

35. organizar e manter o arquivo dos projetos arquitetônicos aprovados;

36. executar os trabalhos de abertura e pavimentação das estradas e caminhos municipais, provendo à inspeção periódica quanto ao estado de conservação;

37. exercer outras atividades afins ou correlatas.

B) DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTRES ESTRADAS E RODAGENS

1. promover a elaboração e revisão periódica do Plano de Transportes do Município;

2. elaborar estudos e projetos relativos à transporte rodoviário, no âmbito de competência do Município;

3. executar o Plano de Transportes do Município e obras correlatas, mediante programas anuais de trabalho;

4. conservar e melhorar as estradas vicinais do Município;

5. - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

6 - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

7 - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

Prefeitura Municipal de Ipirá
ESTADO DA BAHIA
Centro Administrativo Ba - 052 - Estrada do Feijão - Km 86 - CEP. 44.600-000
CGC. 14.042.659/0001-15 - PABX (**75) 254-1394
site na internet é: www.ipira-ba.com.br / e-mail: pmipira@ipiranet.com.br

8 - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para policiamento ostensivo de trânsito;

9 - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

10 - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo DETRAN;

11 - executar outras atividades correlatas.

C) DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E COOPERATIVISMO

1. promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, compreendendo a produção animal e a produção vegetal;
2. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agrícola no Município;
3. promover e coordenar as políticas de assistência técnica ao produtor, bem como a de municipalização do planejamento agrícola;
4. promover, coordenar e estimular programas de pesquisas, estudos, levantamento e análise de interesse para o desenvolvimento da agricultura no Município;
5. promover e coordenar a execução da política de financiamento e aquisição de insumos necessários às atividades agropecuárias do Município;
6. promover e executar a política de desenvolvimento florestal e apoiar ações de preservação e conservação de recursos naturais renováveis, no âmbito do Município;
7. promover e executar a política de abastecimento, armazenagem e comercialização de alimentos e produtos básicos;
8. promover, coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos vegetais e dos animais;
9. estabelecer e executar a política municipal de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;