



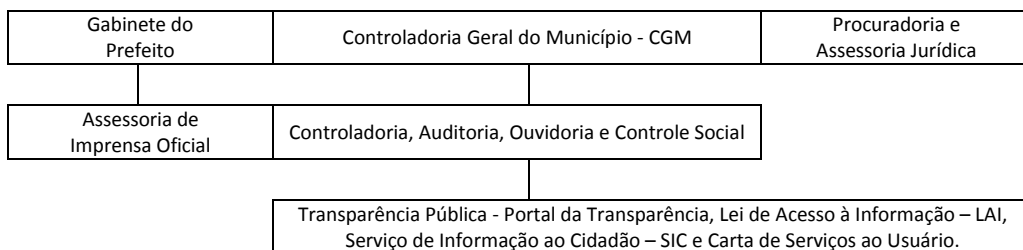
Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte - MT

Estrutura Administrativa

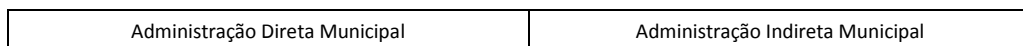
Organograma

PREFEITO MUNICIPAL

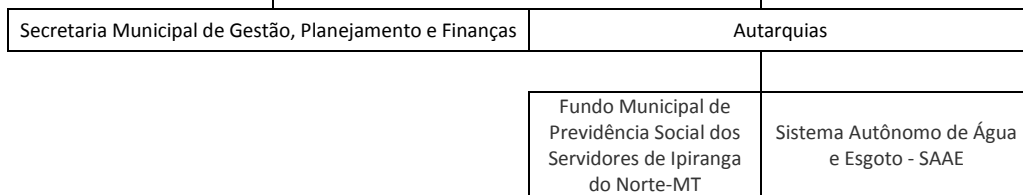
Órgãos de Direção e Assessoramento Superior



Unidades de Administração Geral



Natureza Meio

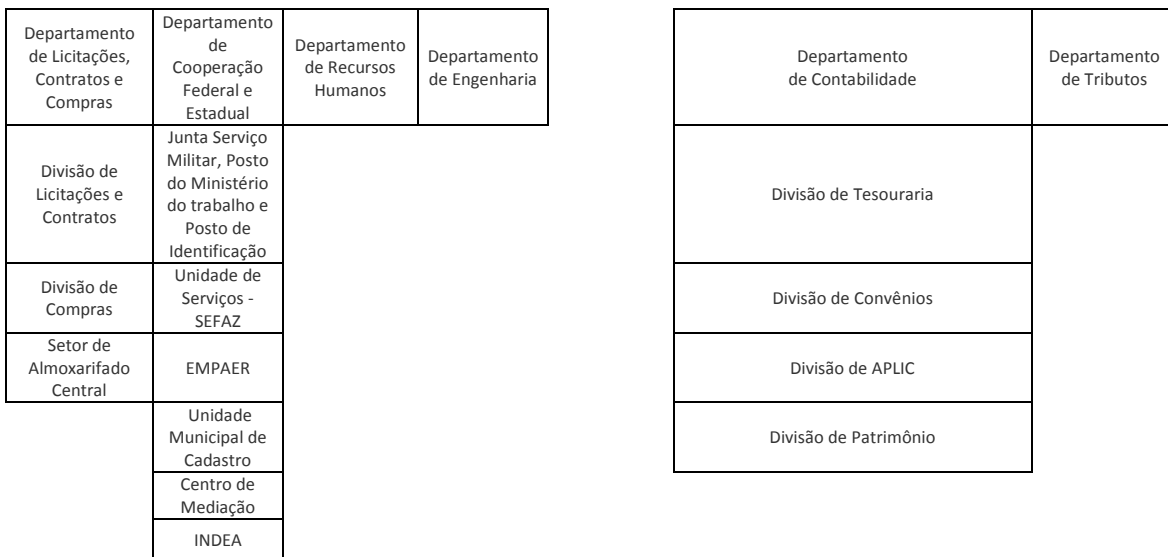


SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

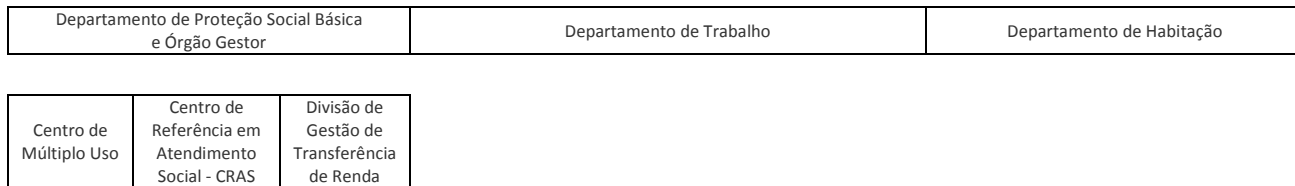
Coordenadorias



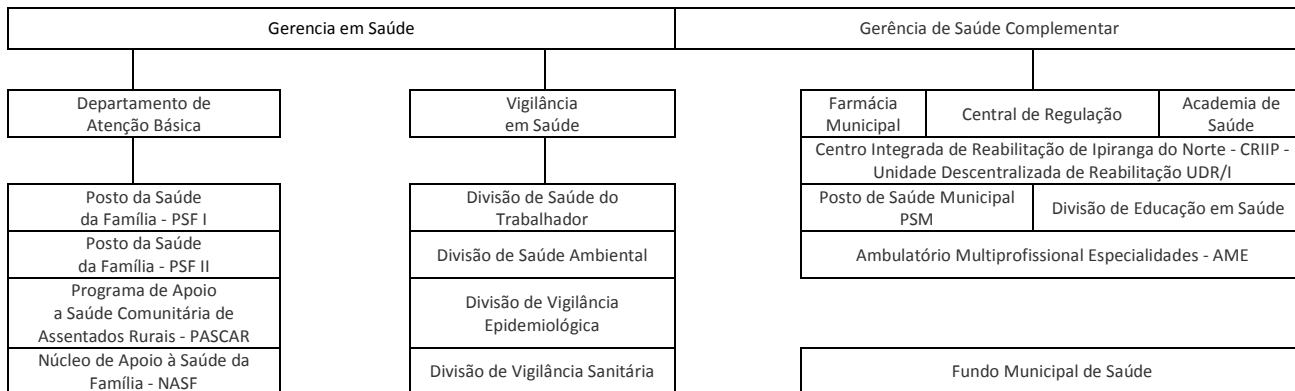
Departamentos



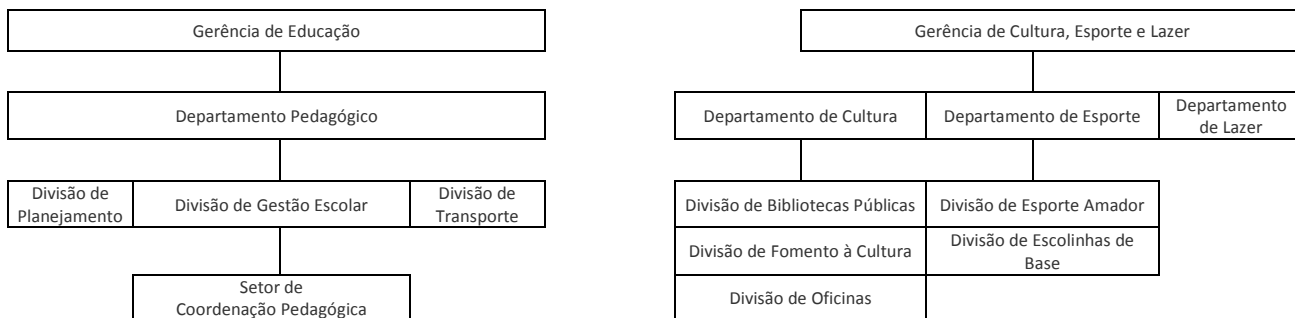
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO



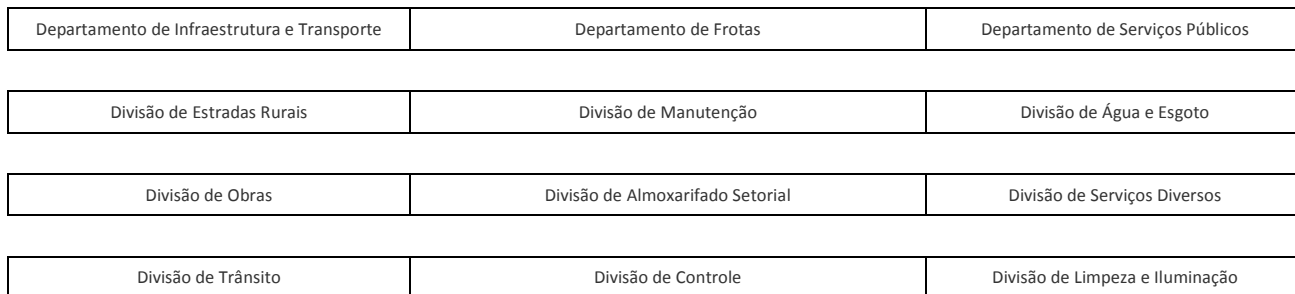
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



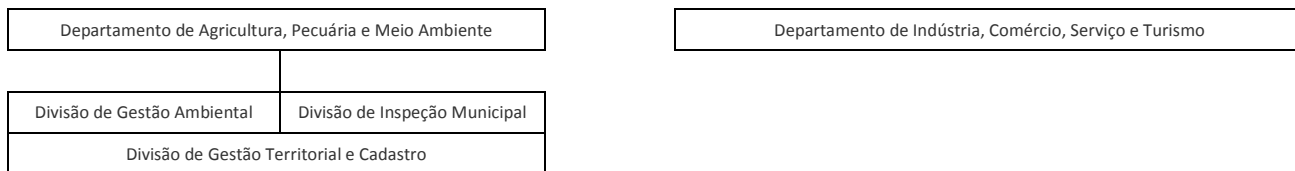
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, E SERVIÇOS PÚBLICOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO



COMPETENCIAS	
GABINETE DO PREFEITO	<p>Órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com atuações no setor político e competência nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo, e de Alistamento Militar.</p> <p>I - Promover a integração e atuação harmônica entre as diversas unidades e órgãos administrativos que constituem a estrutura de toda Administração Municipal;</p> <p>II - Promover as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município;</p> <p>III - Coordenar as reuniões públicas e internas do Prefeito, promovendo, para tanto, seu integral assessoramento;</p> <p>IV - Atender, organizar e encaminhar a população em geral bem como as autoridades visitantes que demandem ao Gabinete, observada a disponibilidade da agenda oficial do Prefeito Municipal;</p> <p>V - Observada a agenda oficial, prepara as reuniões com os titulares dos órgãos da Administração Municipal;</p> <p>VI - Examinar e preparar os expedientes submetidos a despacho pelo Prefeito, bem como, enviar ao Poder Legislativo, exercido pela Câmara Municipal, os projetos de leis assinados pelo Prefeito Municipal;</p> <p>VII - Receber os autógrafos já aprovados pelo Poder Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente.</p> <p>VIII - Controlar os prazos legais de sanção e veto, bem como, publicar leis e decretos;</p> <p>IX - Organizar, analisar e encaminhar as portarias recebidas para assinatura do Prefeito Municipal, bem como, coordenar o serviço de informações referentes ao Prédio da Prefeitura Municipal;</p> <p>X - Manutenção dos serviços de alistamento militar do Município;</p> <p>XI - Exercer outras atividades a serem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	<p>Instituição de natureza permanente e essencial as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Ipiranga do Norte.</p> <p>I - Compreende-se como Poder Executivo Municipal a Administração Direta e Indireta do município de Ipiranga do Norte, que é composta pela Prefeitura Municipal, Serviço Autônomo e Água e Esgoto - SAAE e Fundo de Previdência Social dos Servidores - IPIRANGA-PREVI e seus Sistemas e Subistemas Administrativos</p> <p>I - Exercer as atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria e Controle Social do Poder Executivo Municipal, estabelecendo a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno - SCI do Poder Executivo Municipal;</p> <p>II - Avaliar a eficiência e eficácia das estruturas de controle interno dos sistemas administrativos do órgão ou entidade, por meio de métodos, procedimentos e técnicas de auditoria que são planejados e executados segundo critérios de materialidade, relevância e criticidade dos riscos de cada sistema, podendo expedir atos normativos, de eficácia plena, visando regulamentar os sub-sistemas administrativos que compõe o sistema de controle interno do Poder Executivo, através de Instruções Normativas, Orientações Técnicas e Portarias visando regulamentar os procedimentos de controle e rotinas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - Elaborar, aprovar e publicar o Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI;</p> <p>IV - Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, realizar atividades de prevenção sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como, a fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;</p> <p>V - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais, bem como, apurar previamente as manifestações encaminhadas via Ouvidoria;</p> <p>VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>VII - Elaborar Questionário de Avaliação de Controle Interno - QACI, com o objetivo de aferir o nível de maturidade dos Sistemas de Controle existente no Ente, visando propor ao Gestor, através de Relatório de Auditoria de Avaliação, a adoção de medidas visando a implementação das recomendações propostas pela CGM;</p> <p>VIII - Acompanhar e fiscalizar o Plano de Ação apresentado pelo Gestor em razão das Recomendações propostas em Relatório de Auditoria de Avaliação, bem como, realizar o monitoramento dos controles a serem efetivados, as ações a serem executadas, os responsáveis, o prazo para início e término de cada ação;</p> <p>IX - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, bem como, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>X - Avaliar os cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundo do Orçamento Fiscal e de investimentos, e ainda, exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>XI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</p> <p>XII - Providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;</p> <p>XIII - A elaboração semestral do Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno sobre as contas do respectivo ente público;</p> <p>XIV - Dirigir-se diretamente ao Prefeito Municipal, aos Secretários do Município ou aos dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do usuário dos serviços públicos para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;</p> <p>XV - Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;</p> <p>XVI - Designar os responsáveis pelas Unidades Setoriais de Controle Interno - UNISECI à ser distribuída em cada Unidade Administrativa, os quais ficaram responsáveis pelas atividades de execução dos Sistema e Sub-sistemas administrativos, estabelecendo política e diretrizes para o fiel cumprimento da operacionalização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;</p> <p>XVII - Expedir Portarias, Orientações Técnicas, Instruções Normativas, Recomendações e quaisquer outros atos que disponham sobre a organização das funções de auditoria governamental, de controladoria e de ouvidoria, desde que não contrariem atos normativos e disposições de interesse público;</p> <p>XVIII - Aprovar a proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Município, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários para implementação e bom funcionamento da CGM;</p> <p>XIX - Requisitar, de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, processos, documentos, informações e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Município;</p> <p>XX - Fazer jus as prerrogativas conferidas aos Secretários Municipais e atos correlatos, bem como, perfazendo status de Secretária Municipal;</p> <p>XXI - Pactuar Termo de Ajuste de Conduta Administrativa Disciplinar, bem como, requerer instauração de Procedimentos e Processos Administrativos Disciplinar - PAD, visando apurar fatos ou condutas atípicas, em razão:</p> <p>a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem; b) da complexidade, relevância da matéria e sua repercussão social; c) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade; d) da autoridade envolvida; e) da inércia da autoridade responsável; f) descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município ou determinações dos órgãos de Controle Externo; g) de manifestações encaminhadas a Ouvidoria Municipal.</p> <p>XXII - Acompanhar, independentemente de solicitação do Presidente da Comissão respectiva, todos os atos praticados no trâmite de Procedimentos e Processos Administrativos Disciplinar - PAD, visando apurar fatos ou condutas atípicas cometidas perante a administração pública municipal;</p> <p>XXIII - Além das atribuições elencadas neste artigo, deverá executar as funções e atividades estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XXIV - Demais previsões visando a estruturação e funcionamento da CGM serão prevista mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
PROCURADORIA E ACESSORIA JURÍDICA	<p>Órgão responsável por coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo e, principalmente, responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses Município</p> <p>I - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o Ente Federativo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;</p> <p>II - Prestar Assessoria Jurídica ao Chefe do Executivo e aos diversos Órgãos da Administração, emitindo pareceres e esclarecimentos, ainda que apenas verbalmente, a fim de orientar a prática de atos administrativos;</p> <p>III - Assessorar o Prefeito e os diversos Órgãos da Administração em assuntos Jurídicos;</p> <p>IV - Elaborar pareceres conclusivos/orientadores sobre consultas formuladas pelo Prefeito referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;</p> <p>V - Elaborar e/ou revisar previamente os projetos de leis, as justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e demais atos de natureza jurídica;</p> <p>VI - Orientar e garantir a consonância entre o exercício das Atividades do Poder Executivo Municipal e a coletânea da Legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;</p> <p>VII - Analisar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários, observadas a Legislações Municipal e Federal;</p> <p>VIII - Estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;</p> <p>IX - Examinar e indicar os documentos necessários à formalização dos títulos mencionados nos incisos anteriores;</p> <p>X - Elaborar pesquisas e um padrão para instrução de todos os processos administrativos que antecedem a conclusão dos atos normativos, garantindo</p>

	<p>desta forma a execução dos atos dentro da legalidade, efetividade, economicidade e demais princípios norteadores da Administração Pública;</p> <p>XI - Participar em comissão de sindicâncias e processos administrativos, quando solicitado;</p> <p>XII - Efetuar cobrança judicial de dívida ativa;</p> <p>XIII - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;</p> <p>XIV - Executar outras atividades afins e co-relatas à sua atribuição, atribuídas pelo Prefeito Municipal;</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS</p>	<p>I - Elaborar o Plano Geral de Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais, estaduais de desenvolvimento, coordenando a sua execução;</p> <p>II - Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;</p> <p>III - Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;</p> <p>IV - Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta;</p> <p>V - Efetuar os lançamentos contábeis, controlar saldos bancários, controlar e fiscalizar a dívida pública, efetuar o pagamento dos compromissos da Municipalidade, elaborar os programas financeiros, a proposta orçamentária, controlar a execução do orçamento, proceder com o processamento contábil da receita e despesa e fiscalizar a aplicação do Código Tributário;</p> <p>VI - Responsável pela arrecadação de tributos e rendas, devendo obrigatoriamente, prestar orientação fiscal ao contribuinte e proceder diligências fiscais que se fizerem necessárias para assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal;</p> <p>VII - Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização;</p> <p>VIII - Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;</p> <p>IX - Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores;</p> <p>X - Gerencia de material e também dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte, documentação e arquivo, escrituração e zelo pelos bens patrimoniais do Município bem como execução dos serviços de compras diretas;</p> <p>XI - Desenvolver licitações e elaborar planilhas de balizamento de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados as diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos;</p> <p>XII - Coordenação e execução de todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p>XIII - O levantamento e a pesquisa dos problemas socioeconômicos e especiais ligados ao desenvolvimento da cidade, do Município e da microrregião, com vistas especialmente à elaboração e permanente atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;</p> <p>XIV - A execução do serviço de informação e documentação, necessária às atividades de planejamento.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO</p>	<p>Planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que promovam o bem-estar social, melhoria na qualidade do padrão de vida da população em geral, especialmente os núcleos familiares de baixa renda e, especialmente:</p> <p>I - O estudo, em todos os seus aspectos, da assistência e do serviço social;</p> <p>II - A orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;</p> <p>III - A pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e de trabalho;</p> <p>IV - Elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários;</p> <p>V - A coleta e o levantamento de informações e dados estatísticos do serviço social.</p> <p>VI - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;</p> <p>VII - Prestar atendimento de caráter assistencial aos municípios em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com prioridade para crianças, adolescentes, gestantes, idosos e portadores de necessidades especiais, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos;</p> <p>VIII - Elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas e projetos de assistência social;</p> <p>IX - O atendimento especial que o Município presta aos municípios em situação de vulnerabilidade socioeconômica e orientação de ordem geral;</p> <p>X - Pesquisar a realidade social e cadastrar através de fichário próprio, todos os núcleos familiares vulneráveis e de risco do Município;</p> <p>XI - elaborar estratégias para superação das vulnerabilidades detectadas a fim de oportunizar o desenvolvimento integral dos indivíduos e da família;</p> <p>XII - Propor e executar programas para o atendimento e soluções dos problemas detectados;</p> <p>XIII - Promover o encaminhamento a serviços sócio-assistenciais para as pessoas que deles necessitam;</p> <p>XIV - Promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;</p> <p>XV - Coordenar a realização em parceria de programas de outras esferas de governo;</p> <p>XVI - Promover, na forma da lei, serviço de apoio à criança e ao adolescente, efetivando os direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.</p> <p>XVII - Promover, na forma da lei, serviço de apoio ao idoso, com vistas a resguardar seus direitos e melhorar sua qualidade de vida;</p> <p>XVIII - Realizar outros serviços de assistência social à população do Município.</p> <p>XIX - Formular, planejar e implementar política de trabalho, no âmbito do Município;</p> <p>XX - Desenvolver programas e projetos destinados à geração de renda;</p> <p>XXI - Implantar programas e projetos de capacitação de mão-de-obra;</p> <p>XXII - Oportunizar informações para ampliação da demanda de geração de emprego e renda;</p> <p>XXIII - Realizar outras atividades afins compatíveis com as especificadas.</p> <p>XXIV - Conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia;</p> <p>XXV - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;</p> <p>XXVI - Administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação;</p> <p>XXVII - Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Secretaria;</p> <p>XXVIII - Executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>XXIX - Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;</p> <p>XXX - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;</p> <p>XXXI - Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;</p> <p>XXXII - Promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>XXXIII - Promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;</p> <p>XXXIV - Articular-se com os demais Setores e Secretarias, para maior unicidade e abrangência nas atividades realizadas.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</p>	<p>I - Manter, desenvolver e orientar a rede escolar no Município;</p> <p>II - Estudar e executar convênios relacionados a projetos e programas de interesse comum na área da Educação com o Governo Estadual, Federal e agentes privados;</p> <p>III - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;</p> <p>IV - Incentivar e fiscalizar a frequência escolar e adotar medidas que impeçam à evasão escolar;</p> <p>V - Executar os programas de seleção e de treinamento no professorado municipal;</p> <p>VI - Promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;</p> <p>VII - Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal de educação.</p> <p>VIII - Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação;</p> <p>IX - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;</p> <p>X - Implementar e atualizar banco de dados relativo à área da Educação do município;</p> <p>XI - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;</p> <p>XII - Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;</p> <p>XIII - Desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação;</p> <p>XIV - Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;</p> <p>XV - Promover e incentivar e organizar as atividades socioeconômicas, artísticas, folclóricas de caráter local e regional;</p> <p>XVI - Apoiar e incentivar as entidades locais ligadas às artes;</p> <p>XVII - Promover e incentivar a organização de Grupos de Danças Folclóricas típicas da região;</p> <p>XVIII - Elaborar e divulgar calendário anual das atividades artísticas e culturais;</p> <p>XIX - Planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;</p> <p>XX - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;</p> <p>XXI - Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais, estaduais e particulares, de caráter filantrópicos e sem fins lucrativos;</p> <p>XXII - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;</p> <p>XXIII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;</p> <p>XXIV - Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;</p> <p>XXV - Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;</p> <p>XXVI - Manter intercâmbio cultural regional;</p>

	<p>XXVII - Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à arte e cultura; XXVIII - Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sociocultural; XXIX - realizar atividades afins relacionadas à cultura e arte; XXX - Apoiar as atividades de esporte e lazer no âmbito do Município, possibilitando a sua perfeita realização; XXXI - Assegurar o perfeito andamento das atividades de esporte e lazer, através da realização de campeonatos, torneios e competições nas diversas modalidades; XXXII - Supervisionar o desenvolvimento dos programas, avaliando a execução dos mesmos buscando os resultados estabelecidos; XXXIII - Estabelecer, em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade programas, convênios, acordos e parcerias necessários para a execução de projetos de esporte e lazer; XXXIV - Fomentar a integração das várias modalidades esportivas; XXXV - Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; XXXVI - Administrar os espaços culturais do município; XXXVII - Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; XVIII - Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à sociedade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária; XXXIX - Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte; XL - Manter banco de dados com informações de interesse socioeconômico, cultural e artístico;</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<p>Órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas, manutenção de estradas rurais e organização urbanística do Município.</p> <p>I - Construção e conservação de rodovias; II - Pavimentação e conservação de vias públicas; III - Construção e conservação de prédios públicos; IV - Manutenção, coordenação, utilização e guarda de veículos, máquinas, equipamentos e automotores do Município; V - Regulamentação e sinalização do sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível; VI - Atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, serviços e parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria; VII - O planejamento e a implantação do ordenamento territorial do Município; VIII - A execução ou a contratação de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento; IX - Elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratada com terceiros; X - A construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação; XI - O estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio; XII - A fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias; XIII - A aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados; XIV - O levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal; XV - A aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares; XVI - A construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de convênio; XVII - A execução de atividades de apoio técnico tais como: a topografia, o desenho e o cadastro técnico; XVIII - Controlar e gerenciar a oficina municipal, especialmente no que tange a montagem, desmontagem, reparos de motores, máquinas, caldeiras e materiais mecânicos em geral; XIX - Reparo de montagem e desmontagem de peças mecânicas e lataria dos veículos municipais; XX - Efetuar os reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da Prefeitura; XXI - Efetuar revisões necessárias e conforme recomendação das fábricas para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas; XXII - Zelar pelo estado de conservação das ferramentas, bem como manter a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina; XXIII - Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO</p>	<p>Órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente com vistas a preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, a política de incentivo e fomento do sistema agropecuário, industrial e comercial do Município.</p> <p>I - Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista; II - Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município; III - Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade; IV - Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município; V - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município; VI - Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente; VII - Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos; VIII - Desenvolver outras atividades afins a Agricultura; IX - Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases X - Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as microbacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual; XI - Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente; XII - A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; XIII - Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; XIV - Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; XV - Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes; XVI - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório XVII - Cadastramento de produtores; XVIII - Inspeccionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados; XIX - Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; XX - Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; XXI - Realizar tarefas de educação e saúde; XXII - Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; XXIII - Instituir programas de limpeza sanitária; XXIV - Executar tarefas inerentes à cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas; XXV - Captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais; XXVI - Política de desenvolvimento da indústria e comércio;</p>

	<p>XXVII - Regularizar e executar programas e atividades relativas a indústria e comércio;</p> <p>XXVIII - Aplicar mecanismos de defesa a indústria e comércio.</p> <p>XXIX - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;</p> <p>XXX - Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;</p> <p>XXXI - Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;</p> <p>XXXII - Administrar os espaços turísticos do município;</p> <p>XXXIII - Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;</p> <p>XXXIV - Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;</p> <p>XXXV - Desenvolver ações para promoções e vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar.</p>
--	--

FONTE: <https://leismunicipais.com.br/a1/mt/i/ibiranga-do-norte/lei-ordinaria/2020/71/704/lei-ordinaria-n-704-2020-dispoe-sobre-reforma-da-estrutura-administrativa-da-prefeitura-de-ibiranga-do-norte-estado-de-mato-grosso-e-da-outras-providencias?q=704>