

LEI Nº 1.521, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1984.

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE ALEGRE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.***

O **PREFEITO MUNICIPAL** Alegre, Estado do Espírito Santo, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento
- II – Coordenação
- III – Controle

**Capítulo I
Do Planejamento**

Art. 2º- A administração municipal será exercida através do Planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I – Plano Geral do Governo
- II – Orçamento Plurianual dos investimentos
- III – Orçamento Programa
- IV – Programação Financeira de Desembolso

§ 1º - Cabe a cada Secretaria Municipal, orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e, à Assessoria Técnica, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação, revisão e, bem assim, na elaboração do programa geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do plano de Governo é da competência do Prefeito.

Art. 3º- A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração 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 - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 6º - 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.

Capítulo II Da Coordenação

Art. 7º - As atividades da administração municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 8º - 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 encarregados de área e/ou responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Secretários e dos Assessores do Prefeito, sob a Presidência do Prefeito.

Capítulo III Do Controle

Art. 9º - O controle das atividades da Administração do Município será exercido em todos os níveis em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelas Secretarias e órgãos de Assessoramento, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão controlado;

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 prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alegre é constituída dos seguintes órgãos:

~~**I** - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR~~ (Revogado pela Lei nº 2.360/97)
~~- Conselho Municipal de Educação;~~

II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
· Assessoria Técnica (AST);
· Gabinete do Prefeito (GAP);

. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico, Desporto, Cultural e de Turismo (CODECTUR) [\(Incluído pela Lei nº 2.427/99\)](#)

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
- . Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI);

IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- ~~. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo (SEMUR);~~ [\(Extinta pela Lei nº 2.981/09\)](#)
- . Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo (SEMEC);
- . Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social (SMSAS);
- . Secretaria Municipal de Agropecuária (SEMAG);
- . Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos (SMASDH) [\(Incluído pela Lei nº 2.331/97\)](#)

V - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

- . Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre (FAFIA);
- . Serviço Autônomo de Água e Esgotos (SAAE);

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alegre é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

TÍTULO III DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I Do Órgão de Deliberação Superior

Seção Única ~~Do Conselho Municipal de Educação~~ [\(Revogado pela Lei nº 2.360/97\)](#)

~~**Art. 11** — O Conselho Municipal de Educação, órgão normativo e deliberativo do Sistema Municipal de Educação, tem como jurisdição administrativa o planejamento e orientação das atividades de educação, no âmbito municipal e as demais definidas em legislação própria.~~

~~**§ 1º** — O Conselho Municipal de Educação, será constituído por 12 (doze) membros e seus suplentes: [\(Redação dada pela Lei nº 2.083/93\)](#)~~

~~— Seis membros designados pelo Prefeito Municipal representarão o Poder Público;~~

~~— Seis membros designados pelo Prefeito Municipal representarão a comunidade que os escolherão dentre cidadãos que satisfaçam os requisitos:~~

~~I — Idoneidade Moral~~

~~II — Experiência em assuntos de educação~~

~~III — Desvinculação de atividades política partidária. [\(Redação dada pela Lei nº 2.083/93\)](#)~~

~~**§ 2º** — O Conselho Municipal de Educação reger-se-á por regimentos próprios.~~

Capítulo II Do Órgão de Assessoramento

Seção I Do Gabinete Do Prefeito (GAP)

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, compreendendo:

- a) O encaminhamento para despacho do Prefeito de projetos, de processos e outros documentos;
- b) A colaboração na preparação de mensagens e projetos;
- c) A lavratura de atos, preparação de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- e) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- f) A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- g) A divulgação de providências determinadas pelo Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura;
- h) A orientação e coordenação de todos os atos que devam ser publicados;
- i) A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- j) A manutenção do arquivo de documentos e correspondências endereçadas ao Prefeito, que, por sua natureza, devam ser guardadas de modo reservado;
- l) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- m) A coleta, redação e revisão de matérias para o Informativo Municipal e posterior encaminhamento para impressão;
- n) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II **Da Assessoria Técnica (AST)**

Art. 13 - A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal, compreendendo:

I – A coordenação, orientação, normalização e comando central do Planejamento, e especificamente:

- a) O assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e elaboração do Orçamento Programa;
- b) A elaboração e atualização dos planos municipais de desenvolvimento;
- c) A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- d) A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- e) A promoção da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos órgãos da Administração;
- f) A promoção da elaboração do Orçamento Plurianual de investimentos, do Programa anual de Trabalho e da Programação Financeira Anual da Despesa;

g) A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

h) O controle da execução física dos planos municipais, assim como a avaliação de seus resultados;

i) O acompanhamento físico dos recursos oriundos de convênios firmados pela Prefeitura;

j) O estudo e análise do funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

l) A execução de outras atividades correlatas.

II – Assessoramento no estudo e trato de assuntos jurídicos, administrativos e legislativos, e especificamente:

a) A defesa. Em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

b) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

c) A redação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

d) A promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa e outras rendas que, por lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

e) A assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;

f) A assistência jurídica, quando solicitado. À Câmara Municipal;

g) A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais;

h) A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

i) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III **Do Órgão de Administração Geral**

Seção I **Da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD))**

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Administração 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 administrativas referentes a pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e tipografia. ([Redação dada pela Lei nº 3.445/2017](#))

Art. 15 – As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através das seguintes formas:

I – Pessoal

II – Material

III – Serviços Gerais

Subseção I Da Área de Pessoal

Art. 16 – As atividades da área de pessoal são as seguintes:

- a)** E execução de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- b)** A preparação da documentação necessária para admissões, demissões e férias de pessoal;
- c)** O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- d)** A execução de todos os registros em carteira profissional;
- e)** A elaboração das folhas de pagamento, bem como, as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- f)** O Preenchimento de todos os formulários referentes às obrigações sociais;
- g)** A fiscalização, o controle e o registro da frequência individual dos servidores;
- h)** A elaboração da escala de férias de todos os órgãos da Estrutura Administrativa, submetendo-a à apreciação da chefia;
- i)** A elaboração da folha de acidentes de trabalho e de expedientes relativos a licenças;
- j)** A aplicação de Plano de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- l)** A proposição de programas de assistência aos servidores e de sistemas disciplinares;
- m)** A emissão de carteiras ou cartões de identificação ¹ funcional;
- n)** O registro dos dados funcionais dos servidores da Prefeitura;
- o)** A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II Da Área de Material

Art. 17 - As atividades da Área de Material são as seguintes:

~~1- Compras, compreendendo:~~

- ~~**a)** A realização de Coleta de Preços e ou Licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos;~~
- ~~**b)** A organização da listagem atualizada de preços dos ' materiais e equipamentos de uso mais frequentes;~~

~~e) A preparação dos atos referentes à licitação para aquisição ou alienação de materiais e equipamentos, em observância à legislação pertinente;~~

~~d) A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;~~

~~e) A expedição de Certificados de Registro às firmas fornecedoras;~~

~~f) O encaminhamento das Propostas-Respostas das firmas concorrentes relativas às licitações, à Comissão Permanente de Licitação, para as providências necessárias;~~

~~g) A orientação aos órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compras;~~

~~h) O controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças às firmas, quando se fizer necessário;~~

~~i) O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;~~

~~j) A solicitação ao Secretário Municipal de Administração para a devida autorização para efetuar compras de material, mediante comunicação proveniente do almoxarifado;~~

~~k) A execução de outras atividades correlatas. (Inciso I e alíneas "a" a "l" revogados pela Lei nº 3.445/2017)~~

II – Patrimônio, compreendendo:

a) A realização do levantamento, classificação e numeração do material permanente, registrado em livro próprio;

b) A codificação do material permanente identificando-o através de plaquetas em observância aos procedimentos estabelecidos no Manual de Patrimônio;

c) A execução do tombamento do material permanente, procedendo sua inscrição no patrimônio municipal;

d) A organização e atualização do Cadastro de Bens Móveis do Município, em ficha própria;

e) A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano;

f) A promoção do conserto e da conservação dos bens móveis e imóveis;

g) A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto, providenciando, depois de autorizada, a medida conveniente em cada caso, a sua recuperação, redistribuição ou venda;

h) O controle do material permanente fornecido a cada Unidade Administrativa;

i) A execução de outras atividades correlatas.

III - Almoxarifado, compreendendo:

a) A execução da guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;

b) A organização do fichário, mantendo atualizada a movimentação de entrada e saída de materiais;

c) O recebimento e conferência dos materiais adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais e/ou faturas;

d) A elaboração da previsão de compras, tendo em vista as necessidades dos órgãos da Prefeitura;

e) A organização e catálogo de materiais em estoque;

f) O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

g) O recebimento de faturas e/ou notas fiscais, encaminhando-as à área de Contabilidade, acompanhadas de comprovantes e aceitação do material;

h) A realização do inventário físico-financeiro do material em estoque, pelo menos uma vez ao ano;

i) O controle de material inservível ou em desuso;

j) A comunicação ao Secretário Municipal de Administração, quando de alienação de determinado material;

l) O preenchimento mensal de mapas de controle de entradas e saídas do material estocado;

m) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Área de Serviços Gerais

Art. 18 - As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

I - Protocolo, compreendendo:

a) A organização do fichário, contendo fichas com registro de dados das petições, papéis, documentos e outros;

b) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

- c)** A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa da Prefeitura;
- d)** O Registro em livro próprio da tramitação de todos os processos, os documentos, papéis, petições, etc. e, conseqüentemente, em ficha, o encaminhamento dos mesmos ;
- e)** A anotação em ficha e o registro em livro próprio de processos, petições, documentos, papéis e outros encaminhados ao arquivo;
- f)** A orientação ao público no preenchimento de formulário e documentação necessária para abertura de processos;
- g)** O atendimento ao público e aos diferentes órgãos da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- h)** O recebimento de documentos e papéis que devam ser expedidos ou entregues às partes dos diversos órgãos da Prefeitura, protocolando-os quando for o caso, expedindo-os ou entregando-os contra-recibo;
- i)** O registro de todos os atos oficiais em livro próprio;
- j)** A promoção de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- l)** A organização do arquivo e a conservação;
- m)** A sistematização do arquivamento, através de normas, conforme o conteúdo e propósito dos documentos, papéis, jornais e outros;
- n)** O arquivamento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando à Biblioteca para respectiva catalogação;
- o)** O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos e encaminhando-os através de livro e/ou ficha própria;
- p)** O recolhimento ao arquivo de cópias de documentos quando for o caso;
- q)** A solicitação ao órgão competente de documentos legais, quando for o caso, para promover a incineração de papéis, jornais e outros, listando todo o material a ser incinerado;
- r)** A execução de outras atividades correlatas;

II - Zeladoria, compreendendo:

- a)** A manutenção e conservação do edifício sede da Prefeitura quando se fizer necessário, em articulação com a Área de Construção e Fiscalização de Obras;
- b)** A execução dos serviços de abertura, fechamento do edifício sede nas horas regulamentares;
- c)** A execução da limpeza interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- d)** A vigilância diurna e noturna dos prédios da Prefeitura;
- e)** A ligação de luzes e aparelhos e a seu desligamento ao final do expediente;
- f)** A execução dos serviços de copa e cozinha;
- g)** A execução de outras atividades correlatas.

Seção I
Da Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI)

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Finanças 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 á contabilidade, tesouraria, compras, tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do município e a participação na elaboração de Orçamento Programa e da Programação Financeira Anual da Despesa, em articulação com a Assessoria Técnica. [\(Redação dada pela Lei nº 3.445/2017\)](#)

Art. 20 - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Contabilidade
- II - Tributação
- III – Tesouraria

Subseção I
Da Área de Contabilidade

Art. 21 - As atividades da Área de Contabilidade são as seguintes:

- a)** A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e da programação financeira anual da despesa;
- b)** O acompanhamento e controle da execução orçamentária, fazendo as alterações de verbas quando necessárias, previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c)** A manutenção do controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo mensalmente os extratos e contas correntes;
- d)** A execução de todas as fazes dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- e)** A informação em todos os processos, qualificando as despesas;
- f)** A execução dos balancetes mensais, encaminhando-os para a apreciação superior;
- g)** A remessa, mensalmente, dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas do Estado;
- h)** A elaboração das prestações de contas da Prefeitura Municipal;
- i)** A elaboração das prestações de contas dos fundos especiais;
- j)** A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades

orçamentárias:

- l)** O controle de custos por obra, serviço, atividade, projeto ou unidade administrativa;
- m)** A competência de todos os processos de pagamento na fase final;
- n)** A emissão de Ordem de Pagamento;
- o)** O Controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- p)** O controle do Orçamento para efeito de reforço e anulação de verbas se for o caso;
- q)** O controle e execução do Orçamento em todas as suas fases, procedendo o empenho prévio das despesas;
- r)** O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- s)** A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Tributação

Art. 22 - As atividades da Área de Tributação são as seguintes:

- a)** A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal;
- b)** A organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- c)** A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas próprias, de todos os impostos, taxas, contribuições de melhorias e demais rendas municipais, bem como, das baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- d)** A preparação e emissão de Alvarás de licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário para autorização;
- e)** A inscrição em Dívida Ativa, de acordo com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura;
- f)** A execução de cobrança amigável da Dívida Ativa;
- g)** O envio de processos à Assessoria Técnica objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- h)** A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas referentes a atividades comerciais, industriais e profissionais liberais;
- i)** A execução da fiscalização das taxas e tributos municipais, citados na alínea "a" deste artigo, e lavrado conforme cada caso, quando ocorrer o descumprimento às normas fiscais pelos contribuintes;

- j)** Estudo e parecer em processos sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- l)** A atualização do Cadastro Imobiliário dos contribuintes do IPTU, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- m)** A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro fiscal;
- n)** A execução dos cálculos do valor venal dos imóveis, na forma da legislação em vigor, com o lançamento dos tributos devidos;
- o)** A emissão de carnes para pagamento do IPTU;
- p)** A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Tesouraria

Art. 23 - As atividades da Área de Tesouraria são as seguintes:

- a)** O recebimento das importâncias devidas à Prefeitura, provenientes de impostos e taxas ou a qualquer título;
- b)** A emissão e a assinatura de cheques, juntamente com o Prefeito, assim como a requisições de talonários;
- c)** A escrituração do Livro Caixa e preparação do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- d)** A guarda e conservação de valores da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- e)** O controle dos saldos das contas nos estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura, por seu intermédio;
- f)** A elaboração diária do boletim do movimento da Tesouraria, encaminhando-o ao responsável pela área de Contabilidade;
- g)** A promoção do recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- h)** A execução de pagamento das despesas, desde que devidamente processadas e autorizadas;
- i)** O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, à vista de documentos devidamente processados e com a autorização de Prefeito;

j) A execução de outras atividades correlatas.

Art.23-A - As atividades da Área de Material são as seguintes: (Inserido pela Lei nº 3.445/2017)

I - Compras, compreendendo:

- a) A realização da coleta de preços visando a aquisição de materiais e equipamentos;
- b) A organização da listagem de preço dos materiais e equipamentos de uso mais frequentes;
- c) A preparação dos atos referentes à licitação para aquisição ou alienação de materiais e equipamentos, em observância à legislação pertinente;
- d) A organização e atualização do cadastro de fornecedores;
- e) A expedição de certificados de registros de firmas fornecedoras;
- f) O encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes relativas às licitações à Comissão Permanente de Licitação para as providências necessárias;
- g) A orientação aos órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compras;
- h) O controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças às firmas quando se fizer necessário;
- i) O atendimento aos fornecedores, instruindo - os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- j) A solicitação ao Secretário de Finanças para a devida autorização para efetuar compras de material mediante comunicação proveniente do almoxarifado;
- k) A execução de outras atividades correlatas. (Inciso I e alíneas "a" a "k" inseridos pela Lei nº 3.445/2017)

Capítulo IV

Do Órgão de Administração Específica

~~Seção I~~

(Extinta pela Lei nº 2.981/09)

~~Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo (SEMUR)~~

~~**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o Planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes à construção, licenciamento e fiscalização de obras; à construção e conservação de estradas de rodagem; à elaboração e manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal; à proposição de organização do Código de Obras e Posturas; a manutenção de oficinas; à produção de artefatos de cimento; à limpeza pública; à conservação de parques e jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres e matadouros e à iluminação pública.~~

~~**Art. 25** - As atividades da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo serão executadas através das seguintes áreas:~~

- ~~I - Construção e Fiscalização de Obras;~~
- ~~II - Transportes e Oficina;~~
- ~~III - Serviços Urbanos.~~

~~Subseção I~~

~~Da Área de Construção e Fiscalização de Obras~~

~~**Art. 26** - As atividades da Área de Construção e Fiscalização de Obras são as seguintes:~~

- ~~a) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios,~~

parques, jardins e outros;

~~b) A abertura e pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos;~~

~~c) A proposição da contratação de serviços de terceiros para a execução de obras públicas e a preparação da documentação do processo de licitação;~~

~~d) A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;~~

~~e) A elaboração de cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para a execução de obras;~~

~~f) 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;~~

~~g) A execução dos serviços de instalações hidráulicas;~~

~~h) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;~~

~~i) A informação em processos para expedição de licenças para realização de obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de imóveis particulares;~~

~~j) A fiscalização de obras públicas, tanto a cargo da Prefeitura quanto as contratadas;~~

~~l) A fiscalização e o acompanhamento da realização de obras particulares, atuando e embargando as que contrariem os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;~~

~~m) A informação em processos para concessão de alvarás' de licença para habitação "habite-se" e Certidões detalhadas;~~

~~n) O estudo e fiscalização de projetos particulares de loteamento e arruamento;~~

~~o) A elaboração e manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Área de Tributação;~~

~~p) A informação em processos para expedição de licenças para demolição, fiscalizando sua execução;~~

~~q) A orientação ao público quanto à obediência ao Código de Obras e de Posturas;~~

~~r) A fiscalização do comércio de produtos alimentícios e de bebidas em estabelecimentos ou em via pública;~~

~~s) A promoção de localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;~~

~~t) A fiscalização de entulhos em via pública;~~

~~u) A fabricação de blocos e manilhas, sua estocagem e distribuição;~~

~~v) O controle de produção e distribuição de blocos e manilhas;~~

~~x) A execução de outras atividades correlatas.~~

Subseção II

Da Área de Transportes e Oficinas

Art. 27 — ~~As atividades da Área de Transportes e Oficinas são as seguintes:~~

~~a) A execução do Plano Rodoviário Municipal;~~

~~b) A abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais;~~

~~c) A execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros;~~

~~d) O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas da Prefeitura;~~

~~e) O controle dos gastos com óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como de outras~~

~~despesas com manutenção e conservação de veículos;~~

~~f) A tomada de providências para o emplacamento e registro de todos os veículos da Prefeitura;~~

~~g) A execução de outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~ **~~Da Área de Serviços Urbanos~~**

~~Art. 28~~ – ~~As atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:~~

~~a) A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;~~

~~b) A promoção de campanhas de esclarecimento público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;~~

~~c) A definição, através da planta física do município, de zoneamento para fins de disposição de lixo domiciliar, comercial e industrial;~~

~~d) A promoção de higienização, capina, varrição das ruas e logradouros públicos;~~

~~e) A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos, etc.;~~

~~f) O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas;~~

~~g) A arborização de logradouros, protegendo, regando e podando as árvores;~~

~~h) A sugestão de ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano;~~

~~i) A manutenção da vigilância contra a depredação das áreas verdes;~~

~~j) O combate às pragas vegetais e animais nos parques, jardins e áreas ajardinadas segundo orientação da Secretaria Municipal de Agropecuária;~~

~~l) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para a realização de velórios;~~

~~m) A manutenção da limpeza, conservação dos cemitérios' municipais, bem como a atualização dos registros relativos à exumação, inumação, translação e perpetuidade de sepulturas;~~

~~n) A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;~~

~~o) A proposição de emplacamento e numeração de logradouros e vias públicas;~~

~~p) A instalação e manutenção da iluminação nos prédios e logradouros públicos;~~

~~q) A administração de mercados, feiras e matadouros envolvendo as atividades de fiscalização, limpeza e higienização;~~

~~r) A execução de outras atividades correlatas.~~

Seção II
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo (SEMEC)
Restaurada pela Lei nº 1.559/85

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Cultura 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 educacionais referentes aos serviços de orientação, supervisão e administração do Sistema de Educação e Cultura; de Eventos Culturais e Desportivos; de Biblioteca e de Turismo, e especificamente:

I – Apoio Técnico e Pedagógico, compreendendo:

a) A elaboração e execução do Plano Municipal de Ensino, em observâncias às determinações legais vigentes;

b) A elaboração e execução do Plano de Trabalho;

c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo assistência legal e orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

d) A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

e) A avaliação dos processos didático pedagógicos, propondo medida e providências que visem a reduzir os índices de evasão escolar;

f) A promoção do aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros e/ou outros;

g) A colaboração com a Assessoria técnica na elaboração de projetos objetivando a execução de acordos e convênios para captação de recursos e colaboração técnica com os Governo Federal e Estadual;

h) A promoção de estudos sobre a viabilidade de criação de novos cursos e/ou supressão de outros de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

i) A elaboração do calendário escolar;

j) A promoção da assistência educacional aos estudantes carentes no que se refere à concessão de bolsas de estudo, ao auxílio na obtenção de material escolar e às facilidades de transportes;

l) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

m) A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os estudantes da rede municipal e elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

n) A inspeção periódica das condições administrativas, físicas e legais da escola, elaborando planos de reforma e ampliação, bem como a proposição de construção de novas unidades escolares;

o) A proposição para contratação de professores e o estabelecimento de vagas para o pessoal discente a oferecer em cada escola e/ou curso;

p) A coordenação de programas de Merenda Escolar;

q) A expedição dos certificados de conclusão de curso;

r) A promoção de reuniões com a comunidade, visando ao aperfeiçoamento educacional da população escolar;

s) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura, objetivando o atendimento da população escolar do Município;

t) A execução de outras atividades correlatas.

II – Eventos Culturais, Desportivos e Turísticos, compreendendo:

a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal e Estadual voltados para as atividades culturais e artística do município;

b) A difusão da cultura em geral, em especial as atividades folclóricas do município;

c) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas como teatro, shows musicais* bandas, corais, festivais, concursos, exposições e/ou outros;

d) A promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e a elevação do nível técnico;

e) A promoção de programas visando a popularização das atividades desportivas e recreativas organizadas, através de competições, certames, fogos abertos e/ou outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do município;

- f)** A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades desportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- g)** A mobilização de comunidades em torno de atividades culturais, artísticas e desportivas informais;
- h)** O incentivo às comemorações cívicas;
- i)** A orientação, a coordenação e controle da execução das atividades culturais, artísticas e desportivas;
- j)** A execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do Município;
- l)** A elaboração do Guia Turístico do Município;
- m)** O incentivo ao desenvolvimento do artesanato e outras expressões da cultura local;
- n)** A programação e orientação às atividades festivas do município;
- o)** A divulgação dos pontos turísticos do Município, em articulação com a ENCATUR;
- p)** A organização, manutenção e supervisão da biblioteca municipal;
- q)** A execução de outras atividades correlatas.

III – Biblioteca, compreendendo:

- a)** A aquisição e seleção do material bibliográfico;
- b)** O tombamento ou registro de livros e periódicos;
- c)** A classificação e catalogação de livros;
- d)** A indexação dos periódicos;
- e)** A organização do catálogo;
- f)** O preparo para empréstimo dos livros registrados;
- g)** A execução dos serviços de empréstimo de livros e periódicos;
- h)** O controle do registro diário no que se refere aos serviços prestados aos usuários;

- i) A execução dos serviços de referência;
- j) A execução de atividades administrativas da Biblioteca, como contatos com editoras, promoções de cursos palestras, seminários, intercâmbio com outras bibliotecas;
- l) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social (SMSAS)

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Saúde e assistência Social é um órgão ligado 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 municipal, e especificamente:

- a) A implantação e funcionamento permanente de ambulatório médico-odontológico, visando oferecer serviços de pronto socorro;
- b) A implantação e manutenção de um laboratório de análises clínicas;
- c) A promoção do abastecimento de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento do ambulatório, do laboratório e demais serviços de saúde municipal;
- d) A promoção e coordenação de campanhas educacionais e informacionais, visando a preservação das condições de saúde da população;
- e) A promoção do acompanhamento médico das atividades de assistência e educação alimentar, desenvolvidas nos estabelecimentos escolares do Município;
- f) A participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas de vacinação, articulando-se com os demais órgãos de saúde do Município e do estado;
- g) A promoção do combate às grandes endemias por ventura existentes no Município, mediante a articulação com os órgãos de saúde Federal específico, objetivando a sua erradicação;
- h) A prestação da assistência médico-odontológica e farmacêutica às pessoas mais carentes, bem como aos menores necessitados;
- i) A programação e execução da assistência médico-odontológica aos alunos das unidades escolares municipais;
- j) A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

- l)** A promoção de contatos permanentes com todas as organizações comunitárias, escolas, igrejas, clubes de serviço etc., indispensáveis à implantação das atividades de educação e saúde da comunidade;
- m)** A promoção de medidas visando a defesa sanitária do Município;
- n)** A realização de estudos sobre os problemas de saneamento do meio ambiente que afetam a saúde da população;
- o)** A fixação de normas para distribuição de alimentos em mercados e feiras livre do Município, em observância às leis estaduais e federais;
- p)** A averiguação da qualidade de água potável distribuída no Município e sua consequente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;
- q)** A colaboração em campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo;
- r)** A promoção de levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades.
- s)** A organização e implementação de um programa de Assistência Social aos menores carentes e aos idosos visando assegurar-lhes orientações necessárias ao encaminhamento dos seus problemas;
- t)** A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Agropecuária (SEMAG)

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Agropecuária é um órgão diretamente ligado ao Chefe do executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação e execução e controle de atividades referentes à Agropecuária no Município, compreendendo:

- a)** A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos lavradores e pecuaristas do Município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;
- b)** O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando uma melhor produtividade;
- c)** A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura municipal;
- d)** A implantação e manutenção de viveiro, em articulação com órgãos competentes com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando melhor qualidade e diversificação de

produtos;

e) A organização e manutenção de feiras de produtos rurais na sede, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;

f) A elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do Município;

g) A cessão, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, por empréstimo gratuito ou pelo pagamento de combustível, de máquinas e implementos agrícolas aos pequenos produtores;

h) A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

i) A criação de medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente a tomada de medidas que visem o controle do desmatamento às margens dos rios existentes no Município;

j) A identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com o órgão competente;

l) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V **Da Competências dos Órgãos da** **Administração descentralizada**

Seção I **Da Faculdade de Filosofia, Ciência se Letras de Alegre (FAFIA)**

Art. 32 – A Faculdade de Filosofia, Ciência se Letras de Alegre –FAFIA, na condição de entidade autárquica, vinculada ao Poder executivo sob a forma de supervisão, tem por finalidade a promoção do ensino superior no campo das ciências e letras.

Parágrafo Único – A FAFIA reger-se-á por lei e regimentos próprios.

Seção II **Da Faculdade de Filosofia, Ciência se Letras de Alegre (FAFIA)**

Art. 33 – O Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE , na condição de entidade autárquica, vinculada ao Poder executivo sob a forma de supervisão, compete com exclusividade, operara, manter, conservar e explora os serviços públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários em todo o Município.

Parágrafo Único – O SAAE reger-se-á por lei e regimentos próprios.

TÍTULO IV **DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS**

OCUPANTES DE POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 34 – São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos assessores e dos Secretários exercer as atividades constantes dos artigos 12, 13, 14, 19, 24, 29, 30, 31 respectivamente, e especificamente:

I – Assessoramento ao Prefeito na formação de seu plano de Governo;

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades' relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinente;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - Dar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ao Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgãos;

VI - Prover 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 a sua área de atuação;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

Parágrafo único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento e Coordenação elaborar a Proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREAS

Art. 35 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta lei, a execução das atividades constantes dos artigos 16, 17, 18, 21, 22, 23, 26, 27 e 28 respectivamente e especificamente:

I) - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquico acerca dos assuntos de sua competência;

III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando à melhoria de desempenho;

IV - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

V - Apresentar relatório e/ou mapas sobre o desenvolvimento das atividades da área, encaminhando-os mensalmente ao Secretário Municipal.

Parágrafo único – Cabe especificamente ao Encarregado da Área de Transporte e Oficinas, levantar mensalmente o quadro demonstrativo por veículo, máquina e órgão, dos gastos de peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes utilizados, para apreciação do Secretário Municipal de Administração.

TÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 36 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta lei e estabelecidos sua quantidade, valores, referência e distribuição, conforme anexos II e III.

Art. 37 - As funções de confiança criadas nesta lei, serão instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta lei e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

Art. 38 - As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim vantagens transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art. 39 - As nomeações para cargos de chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 11, desta lei são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os responsáveis por turmas e pelas áreas de trabalho, são nomeados pelo Prefeito, por indicação, do chefe do órgão cor - respondente;

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício de função de confiança, servidores públicos com efetivo exercício na Prefeitura e com experiência comprovada,

independentemente do regime jurídico a que estiverem vinculados.

Art. 40 – Os valores das funções de confiança FC-1, FC-2 e FC-3 correspondente a 15% (quinze por cento), 12% (doze por cento) e 8% (oito por cento) respectivamente do valor correspondente ao vencimento do Secretário Municipal.

Parágrafo Único - O valor a ser percebido pelo ocupante de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Secretário Municipal, excluídas as vantagens pessoais.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições contidas na presente lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, os atos necessários à complementação da reorganização administrativa da Prefeitura.

Art. 42 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Alegre.

§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança citadas neste artigo deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplina a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

§ 2º - Os atos do Prefeito a que se refere o parágrafo anterior deverão ser precedidos de realização de seminários, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova estrutura.

Art. 43 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente lei.

Art. 44 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Alegre (ES), 18 de dezembro de 1984.

DJALMA MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Anexo II, a que se refere o Art. 36

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT | REF. | VALOR Cr\$ | Distribuição |
|---|---------------|-----------------|--------------------|---|
| Secretário Municipal | 06 | CC-1 | 1.110.000 | Um em cada Secretaria Municipal |
| Procurador Geral do Município | 01 | CC-1 | | Inserido pela Lei nº 2.048/93 |
| Chefe de gabinete | 01 | CC-3 | 721.000 | No Gabinete do Prefeito |
| Assessor de Planejamento e Coordenação | 01 | CC-2 | 863.000 | Na Assessoria Técnica |
| Assessor Jurídico | 01 | CC-2 | 863.000 | Extinto pela Lei nº 2.047/93 |
| Oficial de Gabinete | 01 | CC-1 | 620.000 | No Gabinete do Prefeito |
| Auxiliar Técnico | 23 | CC-4 | | Inserido pela Lei nº 2.106/93 |
| Motorista de Gabinete | 01 | CC-4 | | Inserido pela Lei nº 1.772/89 |
| Assessor de Imprensa | 01 | CC-2 | | Inserido pela Lei nº 1.773/89 |
| Assessor Técnico em Transporte | 01 | CC-2 | | Extinto pela Lei nº 2.304/96 |
| Assessor Técnico em Compras e Patrimônio | 01 | CC-2 | | Extinto pela Lei nº 2.304/96 |
| Coordenador de Assuntos do Interior e Transporte | 01 | CC-2 | | Inserido pela Lei nº 2.049/93 |
| Coordenador de Cultura, Turismo e Desporto | 01 | CC-1 | | Extinto pela Lei nº 2.043/93 |
| Diretor de Esportes | 01 | CC-4 | | Extinto pela Lei nº 2.043/93 |
| Coordenador da Educação Infantil | 01 | CC-2 | | Inserido pela Lei nº 2.044/93 |
| Coordenador de Ensino Fundamental | 01 | CC-2 | | Inserido pela Lei nº 2.044/93 |
| Coordenador de Cultura | 01 | CC-2 | | Extinto pela Lei nº 2.164/94 |
| Coordenador de Cultura e Turismo | 01 | CC-2 | | Redação dada pela Lei nº 2.164/94 |
| Chefe de Cerimonial | 01 | CC-2 | | Inserido pela Lei nº 2.164/94 |
| Coordenador de Desportos | 01 | CC-2 | | Inserido pela Lei nº 2.044/93 |
| Assessor Técnico Administrativo | 01 | CC-1 | | Inserido pela Lei nº 2.045/93 |
| Assessor Técnico Financeiro | 01 | CC-1 | | Inserido pela Lei nº 2.048/93 |
| Assessor Técnico em Projetos Especiais | 01 | CC-1 | | Inserido pela Lei nº 2.045/93 |
| Coordenador de Ação Social | 01 | CC-2 | | Extinto pela Lei nº 2.349/97 |
| Mestre de Obras | 01 | CC-3 | | Extinto pela Lei nº 2.303/96 |
| Administrador do Centro Médico Municipal | 01 | CC-3 | | Inserido pela Lei nº 2.236/95 |
| Administrador do Pronto-Socorro | 01 | CC-3 | | Inserido pela Lei nº 2.236/95 |
| Auxiliar da Serviços Internos | 20 | CC-5 | | Redação dada pela Lei nº 2.165/93 |
| Auxiliar de Educação Infantil | 30 | CC-6 | | Redação dada pela Lei nº 2.165/93 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30 | CC-7 | | Redação dada pela Lei |

| | | | | |
|--|----|-------|--|------------------------------|
| | | | | nº 2.165/93 |
| Agente de Serviços Internos | 15 | CC-4A | | Extinto pela Lei nº 2.301/96 |
| Agente de Serviços Internos | 15 | CC-4B | | Extinto pela Lei nº 2.301/96 |

Anexo III, a que se refere o Art. 36

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | REF. | VALOR Cr\$ | Distribuição |
|---|--------|---------|------------|------------------------------------|
| Encarregado de Área de Turismo | 01 | FG-3 | | Inserido pela Lei nº 1.640/87 |
| Encarregado de Área (Redação dada pela Lei nº 1.640/87) | 10 | FG-1 | 166.500 | Um em cada área |
| Encarregado de Turma | 01 | FG-2 | 133.200 | Um na Tipografia |
| | 10 | FG-3 | 88.800 | Na Secretaria de Obras e Urbanismo |
| Motorista de Gabinete de Secretário | 06 | FC – 1A | | Inserido pela Lei nº 2.095/93 |

Alegre (ES), 18 de dezembro de 1984.

DJALMA MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.