

**LEI Nº 2.981, DE 08 DE JANEIRO DE 2009**

**(Revogada pela Lei Nº 3.242/13)**

**~~CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS E A SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.521/84, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**SEÇÃO I**

**CAPÍTULO I**

**~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS~~**

**~~Art. 1º~~** Fica criada a Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos SEMOPUS no âmbito do Município de Alegre ES.

**~~Art. 2º~~** A Secretaria Municipal de Obras Públicas é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, a fiscalização e o controle da política de obras públicas do município, infraestrutura e serviços urbanos, saneamento, abastecimento e de posturas, e outras afins.

**CAPÍTULO II**

**~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~**

**~~Art. 3º~~** A Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos é constituída por:

I—Gabinete do Secretário.

II—Departamento Administrativo, constituído por:

- a) Setor de Análise;
- b) Setor de Fiscalização;
- c) Setor de Arquivos Internos.

III—Departamento de Serviços de Apoio, constituído por:

- a) Setor de Iluminação Pública;
- b) Setor de Necrópoles.

e) Setor de Limpeza Pública.

IV Departamento de Oficina e Garagem; constituído por:  
a) Setor Administrativo;

V Departamento Técnico, constituído por:  
a) Setor de Infraestrutura:  
1 Seção de Saneamento Básico;  
2 Seção de Pavimentação;  
b) Setor de Desenvolvimento de Projetos;  
c) Setor de Construção Civil;

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos, no âmbito municipal:

I promover e acompanhar as atividades de construção civil e edificações de obras públicas, observando e fazendo observar o que disciplina os Códigos Municipais de Obras e Posturas do Município;

II promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

V promover a execução de obras de saneamento básico a cargo do Município;

VI executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

VII responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, naquilo em que for pertinente à sua área de atuação;

VIII promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

IX promover as atividades relativas à execução de estudos e projetos urbanísticos e ao controle urbanístico e paisagismo do Município;

X realizar os serviços de fiscalização nas áreas sob sua responsabilidade;

XI promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XII pesquisar e escolher, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, áreas necessárias à execução dos aterros sanitários;

XIII supervisionar a administração do cemitério municipal, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação, além de adotar medidas para a desapropriação de jazigos particulares que não se encontrem devidamente legalizados e em acordo com a lei municipal;

XIV promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XV realizar os serviços de fiscalização nas áreas sob sua responsabilidade;

XVI promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

- XVII — promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- XVIII — promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XIX — promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XX — verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XXI — acompanhar a execução física financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XXII — desempenhar outras atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES**

**Art. 5º** Fica criada a Secretaria Municipal de Interior e Transportes — SEMUIT, no âmbito do Município de Alegre — ES.

**Art. 6º** A Secretaria criada pelo artigo anterior, possuirá sua base em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins de cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal e que são fundamentais ao atendimento das necessidades da população, em especial, as sediadas no interior do Município.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Interior e Transporte será composta das seguintes unidades organizacionais:

- I — Secretário Municipal de Interior e Transporte;
  - II — Responsável por Obras e Infraestrutura do Interior;
  - III — Responsável pelo Controle e Administração dos recursos, máquinas, equipamentos e acessórios, e outros vinculados à Secretaria;
  - IV — Responsável pelo Acompanhamento e Execução de Obras do Interior;
  - V — Responsável pelos Serviços Internos;
  - VI — Responsável pelo Transporte Municipal.
- VII — Responsável pelo Setor de Oficina, Seção de Mecânica e Seção de Abastecimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

(As competências da secretaria extinta passarão a ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos)

**Art. 8º** Compete à Secretaria Municipal de Interior e Transportes – SEMUIT, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a coordenação, execução e controle das atividades referentes ao sistema viário do interior do Município, manutenção de serviços públicos nos distritos e povoados, promovendo a interligação do Poder Público com as comunidades rurais, no desempenho das seguintes atribuições, além das seguintes diretrizes:

- I Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, construção de pontes, terreiros e lavouras, obras de aterro e terraplanagem;
- II Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e a Secretaria Municipal de Administração;
- III Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias;
- IV Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os ladeiros e as vias públicas do interior do Município;
- V Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas nas regiões do interior do Município, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais;
- VI Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais, bem como a manutenção e conservação dos cemitérios públicos dos Distritos Municipais;
- VII Manter estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural no que tange aos projetos destinados ao desenvolvimento econômico dos Distritos Municipais e demais localidades do interior do Município;
- VIII Planejamento do sistema viário e do transporte e tráfego urbano e rural;
- IX Fiscalização dos Serviços de Transporte concedidos ou permitidos pelo município;
- X Elaborar os estudos, definir e executar a política tarifária;
- XI A proposição conjunta com a Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos de políticas públicas e de desenvolvimento urbano;
- XII A realização de estudos e a proposição de normas para a circulação em vias sob jurisdição do Município;
- XIII Elaborar Plano de trânsito, tráfego e sinalização do Município;
- XIV Detalhar operacionalmente os serviços de ônibus, fixando itinerários de linhas, pontos de parada, terminais, horários, lotação, frota e equipamentos;
- XV Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, definindo frotas, equipamentos, pontos de estacionamento e critérios, de atendimento;
- XVI Disciplinar as áreas dos terminais e estacionamentos Públicos, pagos ou gratuitos;
- XVII Elaborar estudos, planos e projetos relativos ao sistema viário e de circulação;
- XVIII Implantar e manter as sinalizações vertical, horizontal e semafórica;
- XIX Promover o gerenciamento do sistema de transportes públicos de passageiros;
- XX Promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, caminhos municipais, vias municipais, obras de aterro e terraplanagem

XXI — Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XXII — executar os serviços de trânsito, sob responsabilidade do Município, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XXIII — Responsabilizar-se pelo Setor de Oficina, Seções de Mecânica e de Abastecimento dos veículos municipais, estabelecendo prioridades.

XXIV — O desempenho de outras atividades e serviços afins.

**Art. 9º** Os Organogramas Básicos das Secretarias Municipais de que trata a presente lei, serão aqueles que constam do Anexo II e III desta Lei.

## **SEÇÃO III**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Art. 10** As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais dos agentes políticos nomeados para o exercício dos cargos de Secretário Municipal de que trata esta lei, relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes às Secretarias Municipais e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas nos Anexos V e VI desta Lei.

## **SEÇÃO IV**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** O Poder Executivo Municipal, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, deverá proceder por Decreto a regulamentação das Secretarias Municipais de que trata a presente lei, definindo suas finalidades, objetivos e atividades dos órgãos que a compõe, de modo a viabilizar o cumprimento das atribuições definidas e aprovadas por esta Lei.

**Parágrafo único** O cumprimento do preceituado no *caput* deste artigo é de cunho obrigatório, sendo condição essencial para a implantação da Estrutura Organizacional das Secretarias Municipais, aprovadas por esta Lei.

**Art. 12** Para o perfeito funcionamento das Secretarias Municipais criadas, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar servidores do quadro existente na Prefeitura Municipal de Alegre, para atuarem nas referidas secretarias, podendo serem escolhidos dentre os servidores públicos efetivos do município, ou nomeados em cargos em comissão, dentre aqueles já existentes no Plano de Cargos e Salários do Município de Alegre — ES.

**Art. 13** As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Municipal vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, a proceder à suplementação e a abertura de créditos especiais para suportar as despesas de implantação, podendo criar os órgãos e as unidades orçamentárias, seus respectivos programas de trabalho, e realizando as

transferências, os remanejamentos e as transposições de recursos necessários para a aplicação da presente Lei.

**Parágrafo Único** As alterações a que se refere o caput não onerarão o limite de abertura de crédito adicional previsto na lei orçamentária anual.

**Art. 14** Fica extinta da Lei Municipal de nº 1521/1984 todos os dispositivos que possuam relação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, passando a vigorar a Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos nos termos desta lei.

**Art. 15** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16** Revogam-se as disposições em contrário.

Alegre (ES), 08 de janeiro de 2009.

**DJALMA DA SILVA SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

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

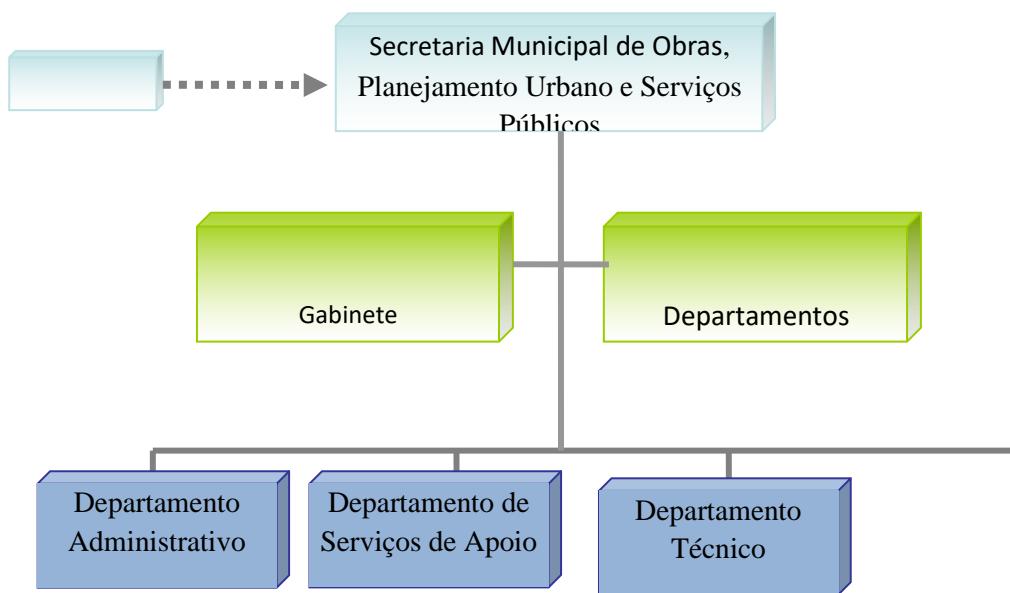
## **ANEXO I**

### **CARGOS CRIADOS**

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos	Agente Político subsídio	01
Secretário Municipal do Interior e Transportes	Agente Político subsídio	01

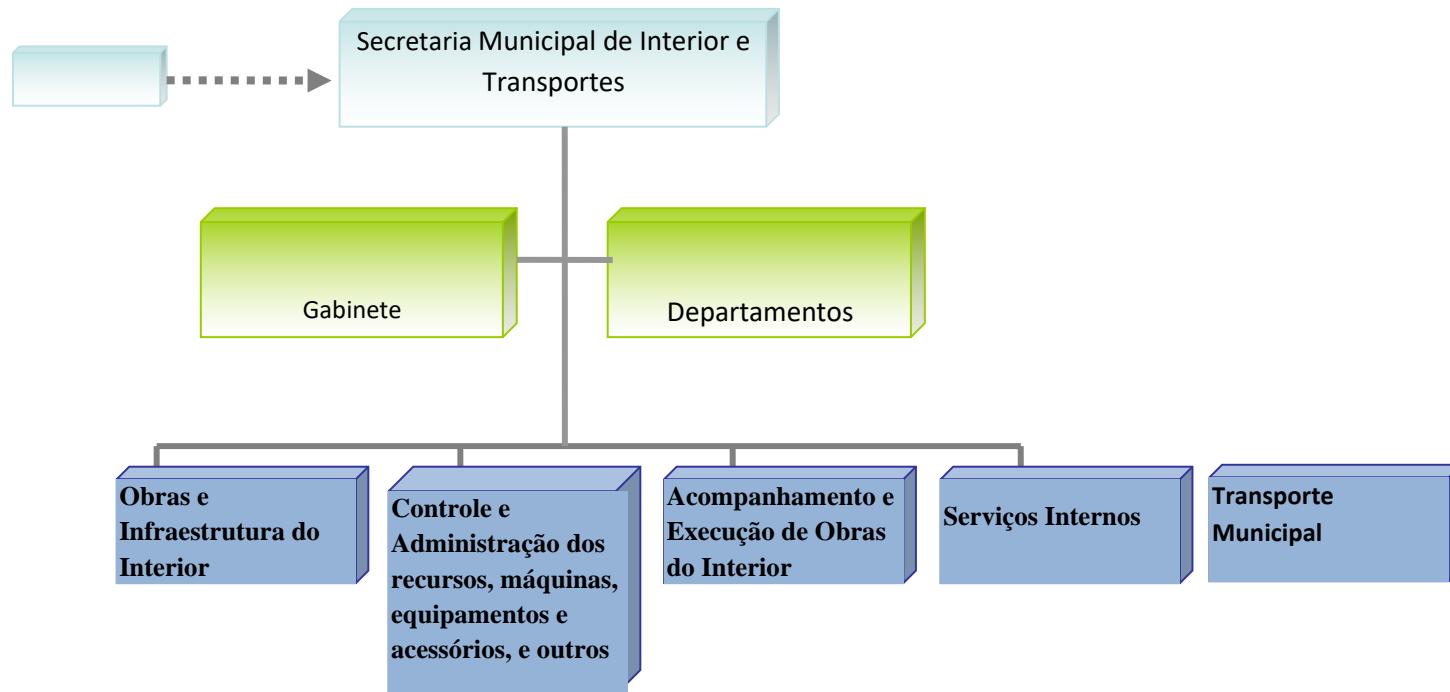
## **ANEXO II**

### **Organograma da Secretaria Municipal de OBRAS**



## ANEXO III

### Organograma da Secretaria Municipal de Interior e Transportes



## **ANEXO IV**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### ***Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:***

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados.

#### ***Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:***

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

**IV.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos do interesse da Secretaria, sempre por escrito.

**V.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal.

**VI.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.

**VII.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.

**VIII.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.

**IX.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional dos servidores sob sua responsabilidade, adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias, sempre em obediência ao Estatuto dos Servidores Públicos.

**XII.** Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.

**XIII.** Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**XIV.** Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, em caso de descumprimento.

**XV.** Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno, verificando sua repercussão ou consequências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.

**XVI.** Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.

**XVII.** Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade.

**XVIII.** Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.

**XIX.** Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

## **ANEXO V**

### **ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES**

#### ***Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:***

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados.

#### ***Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:***

**I.** Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.

**II.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

**III.** Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

**IV.** Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos do interesse da Secretaria, sempre por escrito.

**V.** Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal.

**VI.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.

**IX.** Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.

**X.** Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.

**XI.** Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional dos servidores sob sua responsabilidade, adotando medidas administrativas, de orientação, de

~~aconselhamento, ou disciplinares, quando se fizerem necessárias, sempre em obediência ao Estatuto dos Servidores Públicos.~~

**XII.** ~~Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.~~

**XIII.** ~~Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.~~

**XIV.** ~~Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, em caso de descumprimento.~~

**XV.** ~~Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno, verificando sua repercussão ou consequências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.~~

**XVI.** ~~Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.~~

**XVII.** ~~Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolam a sua competência e autoridade.~~

**XVIII.** ~~Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.~~

**XIX.** ~~Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.~~