

**LEI Nº 3.617, DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

***ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 3.582, DE 25 DE MARÇO DE 2020, 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.

**Art. 1º** - O inciso I do Art. 26 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. (...)

**I - Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - DGGAB**

**a) Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito – GDGP”**

**Art 2º** - O artigo 27 da Lei Municipal nº 3.582/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27- A **Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - DGGAB** tem como âmbito de atuação o assessoramento direto a Secretaria Executiva de Governo na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete, mais especificamente:

- I** - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- II** - preparar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- III** - organizar o atendimento das pessoas físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;
- IV** - promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
- V** - assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
- VI** - requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;
- VII** - transmitir aos Secretários, Diretores, Gerentes e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;
- VIII** - receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular e oficial endereçada a Secretaria de Governo;
- IX** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**X** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XI** - executar outras atribuições afins.”

**Art. 3º** - Fica incluído na da Lei Municipal nº 3.582/2020 o art. 27- A com a seguinte redação:

**Art. 27- A - A Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito - GDGP,**

é órgão ligado diretamente à Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito, que têm como âmbito de atuação os serviços de gestão de documentos “protocolo e arquivo”, a qual compete em especial:

**I** - coordenar o processo de conferência, organização e execução da abertura dos processos gerando o número de protocolo;

**II** - orientar sobre a forma de se montar os processos, a numeração das páginas e a forma de rubricá-las;

**III** - classificar os documentos recebidos, tomando as providências necessárias ao registro de entrada e ao correto encaminhamento;

**IV** - orientar quanto a coleta e a distribuição dos processos administrativos, correspondências, e requisições entre os departamentos e as secretarias;

**V** - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

**VI** - manter o sistema e os índices de referência necessária à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

**VII** - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

**VIII** - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo e protocolo;

**IX** - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

**X** - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

**XI** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XIII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 4º** - Os artigos 50 a 60, que tratam das atribuições da **Secretaria Executiva de Finanças** e Planejamento, passam a vigorar com a seguinte redação:

## **Seção II**

### **Da Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento**

**Art. 50** - A Secretaria Executiva de **Finanças e Planejamento** - **SEFIP** é órgão executivo da administração contábil, financeira, tributária, fiscal e planejamento, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação os serviços e rotinas fazendárias e de planejamento governamental, provendo meios aos demais órgãos da municipalidade, nas atividades essenciais de planejamento, coordenação, execução e controle, bem como assessorar e orientar a elaboração do Orçamento Municipal e sua execução orçamentária, e que compreendem:

**I** - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

**II** - Orientar a manutenção adequada do sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

**III** - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

**IV** - Proceder encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

**V** - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

**VI** - Elaborar, cumprir e fazer cumprir, em articulação com a Unidade Central de Controle interno, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;

**VII**- Administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;

**VIII** - Manter articulação com Órgãos Fazendários Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

**IX** - Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

**X** - Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos municipais;

**XI** - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

**XII**- Assessorar e orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

**XIII** - O controle, a fiscalização, a execução e a elaboração de Contratos Administrativos, Convênios e demais termos firmados pela Administração Municipal com entes das outras esferas governamentais ou entidades privadas que tenham por objetivo a finalidade social, observado o parecer a Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

**XIV** - A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as dispensas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente

para os diversos Órgãos da Administração Municipal;

**XV** - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

**XVI** - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

**XVII** - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

**XVIII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XX** - Executar outras atribuições afins.

**Art. 51.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I - Superintendência de Licitações e Compras - SLC;**

Diretoria de Compras - DCOMP;

**II - Superintendência de Empenho e Liquidação - SEL;**

Gerência de Contas a Pagar - GCOP;

**III - Superintendência de Tributação - ST;**

a) Diretoria de Fiscalização Tributária - **DFIT**;

b) Diretoria de Cadastro Imobiliário - **DCIM**;

**IV - Superintendência Contábil Geral - SCTG;**

a) Diretoria de Contabilidade e Finanças - **DCONF**;

b) Diretoria de Planejamento e Gestão - **DPLAG**;

c) Diretoria de Contratos - DCONT;

d) Diretoria de Prestação de Contas e Convênios - **DPECC**;"

**Art. 52 - Compete à Superintendência de Licitações e Compras - SLC;**

diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de compras e licitações, competindo-lhe, ainda:

**I** - Providenciar a publicidade do pregão, bem como dos demais atos relacionados a processos licitatórios

**II** - Conduzir o procedimento licitatório, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes.

**III** - Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;

- IV** - Habilitar ou inhabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;
- V** - Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;
- VI** - Informar o processo licitatório ao Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e no COMPRASNET
- VII**- Realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo;
- VIII** - Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;
- IX** - Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;
- X** - Elaborar a Ata da sessão pública;
- XI** - Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame.
- XII**- Prestar esclarecimentos aos licitantes;
- XIII** - Elaborar e encaminhar do relatório das atividades desenvolvidas pela Superintendência;
- XIV** - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 53.** Compete à Diretoria de Compras - **DCOMP**, diretamente subordinada à Superintendência de Licitações e Compras, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras municipal, atendendo em especial os termos das Leis n 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda:

- I** - assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** - supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de compras de bens e serviços da prefeitura;
- III** - diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo, que estes produtos e bens sejam entregues no prazo estipulado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra;
- IV** - acompanhar a comissão de licitação no recebimento, análise e julgamento das propostas provenientes de licitação;
- V** - preparar relatório quanto à proposta mais vantajosa à repartição, encaminhando- o à autoridade competente;
- VI** - observar e controlar a publicidade dos atos relativos à licitação;
- VII**- orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;
- VIII** - observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;
- IX** - organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;

- X** - orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado;
- XI** - encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- XII**- efetuar as compras, recepcionar e conferir notas fiscais;
- XIII** - conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- XIV** - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais
- XV** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX** - executar outras atribuições afins

**Art. 54 - Compete à Superintendência de Empenho e Liquidação - SEL;**

diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de empenho e liquidação do Município, competindo-lhe, ainda:

- I** - Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, execução orçamentária, administração financeira e contábil;
- II** - Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido;
- III** - Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação do GECONI e TCE, quando solicitado;
- IV** - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo balanço e relatórios contábeis e financeiros;
- V** - Promover a cobrança de créditos e direitos e acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa;
- VI** - Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;
- VII**- Propor normas e expedir instruções e procedimentos contábeis e financeiros adequando-as às formulações previstas na legislação;
- VIII** - Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria;
- IX** - Providenciar o pagamento da folha de pessoal, de encargos sociais e demais obrigações;

**X** - Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Secretaria;

**XI** - Enviar os relatórios, prestações de contas, bem como toda a movimentação financeira aos órgãos competentes para a auditoria;

**XII**- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 55 - Compete à **Gerência de Contas a Pagar - GCOP**, diretamente subordinada à Superintendência de Empenho e Liquidação, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle das contas a pagar e tesouraria da administração municipal, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, competindo-lhe, ainda:

**I** - orientar, supervisionar e controlar as contas a pagar dos órgãos da administração municipal, compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos, transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;

**II** - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelos seus superiores;

**III** - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Gerência de Contas a pagar e Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

**IV** - orientar quanto aos depósitos dos recebimentos, recolhendo as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos em instituições financeiras públicas e oficiais;

**V** - orientar para que os recursos em caixa, sejam devidamente aplicados no mercado financeiro e sempre que possível, adotar a movimentação eletrônica dos recursos;

**VI** - coordenar a execução de pagamento das despesas devidamente autorizadas;

**VII**- manter regular contato com a base de receitas próprias do setor de tributação e dívida ativa;

**VIII** - orientar quanto a devida conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros que devem ser realizados por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis confrontando com documentos relacionados;

**IX** - assegurar que os pagamentos efetuados sejam realizados em sistema informatizado, respeitando a ordem de pagamento já cadastrada;

**X** - dar suporte à área contábil e de auditoria provendo-as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas, etc;

**XI** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XII**- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XIII** - executar outras atribuições afins

**Art. 56.** Compete à Superintendência de Tributação - **STTRIB**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle e análise das atividades de

administração tributária e de arrecadação do Município, competindo-lhe, ainda:

- I** - a organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como os profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- II** - a elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;
- III** - a preparação e emissão de Alvarás de Licença para funcionamento de comércios, indústrias e atividades profissionais que dependam do mesmo para funcionar, os quais deverão ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para Autorização;
- IV** - promover a inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;
- V** - orientar quanto a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;
- VI** - o envio de procedimentos administrativos à Assessoria Jurídica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa Mobiliária;
- VII**- a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas referentes às atividades comerciais, industriais e de profissionais liberais;
- VIII** - orientar quanto a emissão de Parecer técnico, observada a habilitação profissional, nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes;
- IX** - a Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município;
- X** - aplicação ao disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Postura Municipal e demais legislações complementares;
- XI** - a organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, Industriais, prestadores de serviço e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos Municipais;
- XII**- a organização e atualização do cadastro de contribuintes do Município;
- XIII** - a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XIV** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVI** - executar outras atribuições afins.

**Art. 57.** Compete à Diretoria de Fiscalização **Tributária - DFIT**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução da política fiscalização tributária a que compete o Município arrecadas, competindo-lhe, ainda:

- I** - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;



- II** - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III** - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV** - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- V** - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI** - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII**- autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- VIII** - proceder estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem;
- IX** - organizar a administração dos recursos financeiros do Município;
- X** - coordenar estudo de preços e tarifas de competência do Município;
- XI** - a orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município;
- XII**- o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal através da proposição de alteração de alíquotas tributária;
- XIII** - a articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de tributos de interesse municipal;
- XIV** - a execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros;
- XV** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 58.** Compete à Diretoria **de Cadastro Imobiliário - DCIM**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle execução e análise das atividades ao Cadastro Imobiliário do Município, competindo-lhe, ainda:

- I** - A organização, manutenção e atualização dos cadastros Imobiliários, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- II** - A elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;
- III** - A inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;
- IV** - Coordenar a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de

Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;

**V** - O envio de procedimentos administrativos à Assessoria Jurídica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa Mobiliária;

**VI** - Orientar quanto a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

**VII**- Orientar a emissão de Estudo e Parecer técnico, observada a habilitação profissional nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes;

**VIII** - Promover a Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município;

**IX** - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

**X** - Organizar e atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com todas as Secretarias afins, em especial a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**XI** - O repasse aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas ao Cadastro;

**XII**- A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

**XIII** - A execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros;

**XIV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XVI** - Executar outras atribuições afins

**Art. 59.** Compete à **Superintendência** Contábil **Geral- SCTG**; diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle execução e análise das atividades Contábeis do Município, competindo-lhe, ainda:

**I** - Prestar assessoramento ao Secretário Executivo de Finanças e Planejamento e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

**II** - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

**III** - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

**IV** - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

**V**- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

**VI** - Alimentar programas do TCE, SiSCOP, SIAPC, BLM, e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados,

**VII** - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

**VIII** - Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

- IX** - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- X** - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira;
- XI** - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- XII** - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XIII** - Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
- XIV** - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- XV** - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- XVI** - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- XVII** - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;
- XVIII** - Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 59-A** - Compete à Diretoria de **Contabilidade e Finanças - DCONF**, diretamente subordinada à Superintendência Contábil, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da contabilidade geral do município, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:

- I** - planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade e finanças em geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Lei;
- II** - o controle da execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável delegado;
- III** - o acompanhamento gerencial da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- IV** - a manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes Municipais;
- V** - o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- VI** - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- VII**- organizar a remessa mensal das informações fiscais, contábeis, financeiras e orçamentárias relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a lei de Administração Financeira ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- VIII** - supervisionar a elaboração no prazo determinado, do balanço geral da

Prefeitura;

**IX** - supervisionar a elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

**X** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XI** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XII**- executar outras atribuições afins.

**Art. 59-B** Compete à Diretoria de **Planejamento e Gestão - DPLAG**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da formulação e execução do planejamento estratégico do município, através da atuação na elaboração das peças orçamentárias e sistemas de gestão fiscal, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:

**I** - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

**II** - assessorar o prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades de desenvolvimento da prefeitura;

**III** - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

**IV** - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

**V** - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

**VI** - definir, implementar coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

**VII**- coordenar as ações de descentralização administrativa;

**VIII** - organizar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

**IX** - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

**X** - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento;

**XI** - manter atualizadas as informações necessárias para o planejamento nas diversas áreas da administração municipal;

**XII**- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XIV** - executar outras atribuições afins.

**Art. 59-C.** Compete à **Diretoria de Contratos - DCONT**, diretamente subordinada

à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, da execução de contratos, atendendo em especial os termos das Leis n 8.666/93 e 4.320/64, e ainda:

**I** - assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;

**II** - orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de contratos;

**III** - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

**IV** - manter contado com os fiscais de contrato, orientando quanto a anotação em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**V** - promover meios para verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

**VI** - orientar os fiscais de contrato como deverão ser realizados os atestes das notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

**VII**- comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

**VIII** - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

**IX** - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

**X** - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

**XI** - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

**XII**- organizar e acompanhar a publicação de contratos;

**XIII** - organizar o prazo de validade dos contratos e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

**XIV** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XV** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XVI** - executar outras atribuições afins

**Art. 60. Compete à Diretoria de Prestação de Contas e Convênios - DPECC,** diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, e o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados pela administração, nos termos da Lei n 4.320/64, e ainda competindo-lhe:

- I** - assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
- III** - efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- IV** - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV, ou equivalente;
- V** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VI** - em cooperação com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- VII**- controlar os convênios, contratos de repasse e termos de parceria que envolvam a Prefeitura Municipal;
- VIII** - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- IX** - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- X** - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- XI** - acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;
- XII**- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XIII**- manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XIV** - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XV** - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- XVI**- participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- XVII**- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XVIII** - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos

patrocinadores;

**XIX** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XX** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XXI** - executar outras atribuições afins.

**Art. 5º** - O inciso I do artigo 62, passa a vigorar com a seguinte redação:

**I** - Superintendência de Educação Básica - **SUEB**;

Diretoria de Educação Infantil - DEI;

Diretoria de Ensino Fundamental - DEF;

*b. 1)* Gerência de Atendimento Especializado - **GAE**;

*b.2)* Gerência de Inspeção e Escrituração Escolar - **DIEE**;

*c)* Diretoria de Qualidade na Educação - DQE;

*d)* Diretoria de Unidades de Ensino - DUE.

**Art.6º** - O caput do Art. 67 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 67 - Compete a Gerência de Inspeção e **Escrituração Escolar** - **DIEE**, diretamente subordinada Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a escrituração e organização das unidades escolares e, em específico, as seguintes atribuições:

**Art. 7º** - Fica acrescida a alínea "b-4" ao inciso **I** do art. 78, com a seguinte redação:

**"I** - Superintendência de Saúde Pública - **SUSP**;

*b)* Diretoria de Vigilância em Saúde - **DVS**;

*b.1)* Gerência **de Proteção** Animal - GPA"

**Art. 8º** - Fica incluído na Lei Municipal nº 3.582/2020 o Art. 85 - A, com a seguinte redação:

" Art. 85-A. Compete à **Gerência de Proteção Animal** - **GPA**, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de proteção e defesa da saúde dos animais, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais domésticos,

**II** - formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de fornecimento e controle de insumos e equipamentos;

**III** - identificar estabelecimentos de referência em saúde e bem-estar, vago em decorrência da aposentadoria de estar animal;

**IV** - estabelecer, em caráter suplementar, padrões de procedimentos de controle de

qualidade para produtos e substâncias de consumo animal;

**V** - ações e campanhas educativas voltadas para o controle reprodutivo de cães e gatos, assim como para prevenção de maus-tratos e encaminhamento desses animais para tratamento e adoção;

**VI** - estabelecer diretrizes e monitorar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionadas ao manejo e controle populacional de cães e gatos;

**VII** - estimular comportamentos de prevenção capazes de potencializar a defesa dos animais domésticos;

**VIII** - promover, observada a legislação pertinente, políticas de apoio a órgãos responsáveis pela defesa dos animais domésticos;

**IX** - apoiar ações de vigilância ambiental relacionadas a fatores de riscos biológicos, nos ambientes urbano e doméstico, de prevenção de zoonoses e de promoção do bem-estar animal;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XI** - Executar outras atribuições afins.”

**Art. 9º** - O Artigo 105, passa a vigorar com os seguintes incisos e alíneas:

**I** - Superintendência Administrativa de Assistência Social - **SUAS**;

a) Diretoria de Proteção Social Especial - **DPSE**;

a. 1) Gerência do CREAS - CREAS;

a. 2) Gerência do Abrigo Institucional - GAI;

Diretoria de Proteção Social Básica - DPSB;

b. 1) Gerência do CRAS - CRAS;

b.2) Gerência do Bolsa Família - **GBF**;

c) Gerência de Contabilidade e Tesouraria - **GCT**;

d) Gerência de Compras e Almoxarifado - **GCA**;

e) Gerência de Gestão do SUAS - **GSUAS**,

**Art. 10** - O caput do Art. 106 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 106 Compete à Superintendência **Administrativa de Assistência Social - SUAS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas promoção de ações socioassistenciais às famílias e indivíduos do Município e, em específico, as seguintes atribuições:”

**Art. 11** - Fica acrescido ao Art. 106 os Incisos XIV, XV e XVI e renomeia os seguintes:

**XIV** - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da



Assistência Social;

**XV** - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

**XVI** - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**XVII**- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XVIII**- executar outras atribuições afins.

**Art. 12** - O caput do Art. 107 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 107 Compete à Diretoria de Proteção **Social Especial - DPSE**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas promoção de ações socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social no Município e, em específico, as seguintes atribuições:"

**Art. 13** - O caput do Art. 110 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 110 Compete à **Diretoria de Proteção Social Básica - DPSB**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações proteção social básica e continuada e, em específico, as seguintes atribuições:

**Art. 14** - O caput do Art. 114 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art 114. Compete à Gerência de **Contabilidade e Tesouraria - GCT**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de planejamento, coordenação, gerenciamento, orientação e o controle da gestão contábil e financeira da Assistência Socai, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:"

**Art. 15** - O caput do Art. 115 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 115. Compete à Gerência de Compras e **Almoxarifado - GCA**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras e almoxarifado da Assistência Social, atendendo em especial os termos das Leis n 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda:"

**Art. 16** - O caput do Art. 116 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 116. Compete à Gerência de Gestão **do SUAS - GSUAS**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a organização, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da política de assistência social do município, atendendo em especial os termos da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social).

**Art. 17** - O Artigo 126, passa a vigorar com os seguintes incisos e alíneas:

"Art. 126. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Obras Saneamento e Serviços Urbanos - SEOSU** contará com os órgãos abaixo

especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** - Superintendência de Obras e Engenharia - **SOE**;

a) Diretoria da Defesa Civil - **DDC**;

**II** - Diretoria de Serviços Urbanos - **DSURB**;

a) Gerência de Serviços Gerais - **GSG**;

b) Gerência de Serviços Urbanos - **GSU**;

b) Gerência de Praças, Jardins e Parques - **GPJP**;

c) Gerência de Transportes e Trânsito - **GTT**;

**III** - Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos - **DTPP**;

a) Gerência de Controle de Obras Públicas - **GCOP**;

b) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas - **GFOP**;

c) Gerência de Manutenção e Infraestrutura - **GMI**;

**IV** - Diretoria de Frota e Manutenção - **DFROM**;

**Art. 18** - Ficam incluídos na Lei Municipal nº 3.582/2020 os artigos 126-A e 126-B com a seguinte redação:

"Art. 126-A. Compete à **Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento - SOE**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao planejamento, supervisão da execução e manutenção das obras públicas e de saneamento e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo na sua representação funcional e social;

**II** - orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange às Obras Públicas, posturas municipais e outros correlatos;

**III** - gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

**IV** - administrar e/ou coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios Municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;

**V** - elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteamto das licitações públicas e execução das mesmas;

**VI** - orientar a preparação de documentação para instrução de procedimentos de licitação pública para contratação de serviços de terceiros de obras públicas;

**VII** - elaborar cálculos quantitativos e qualitativos da necessidade de materiais para a execução das obras públicas, bem como o requerimento dos mesmos ao Setor competente da Administração Municipal;

**VIII** - administrar a construção e conservação dos Cemitérios Municipais, localiza- coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de

cerâmica ou cimento (pré-moldados) utilizados pela Administração Municipal;

**IX** - coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré-moldados) utilizados pela Administração Municipal;

**X** - proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e à qualidade dos serviços prestados;

**XI** - promover a conservação do maquinário e equipamentos colocados à disposição da Diretoria de Obras Públicas;

**XII** - orientar a população quanto à obediência a legislação de obras, o Plano Diretor Municipal - PDM e outras normas correlatas;

**XIII** - analisar e aprovar plantas e projetos executivos para a realização de obras públicas ou particulares;

**XIV** - analisar as propostas para alteração do Plano Diretor Municipal nos assuntos pertinentes ao setor de Obras e Urbanismo no Município, compreendendo as instruções para a realização de obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de casas, edifícios, e outros correlatos, bem como os túmulos e outras construções de propriedade privada ou pública, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, com vistas a orientar o prosseguimento da propositura;

**XV** - promover a fiscalização das obras públicas tanto aquelas a cargo da Administração Municipal quanto aquelas que forem contratadas, velando pelo perfeito cumprimento das normas correlatas;

**XVI** - promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras públicas;

**XVII** - elaborar e atualizar as plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada quando da necessidade;

**XVIII** - estudar, projetar e executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;

**XIX** - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;

**XX** - atuar como órgão coordenador na execução de convênios firmados entre o município de Alegre órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico;ndo-os para tanto em áreas adequadas;

**XXI** - Subsidiar a tomada de decisões políticas e estratégicas visando zelar pelo desenvolvimento da cidade em consonância com a sustentabilidade ambiental necessária à preservação dos recursos hídricos;

**XXII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XXIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XXIV** - executar outras atribuições afins."

“Art. 126 - B. Compete à **Diretoria de Frotas e Manutenção - DFROM**, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação e abastecimento da frota da secretaria e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
- II** - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;
- III** - realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação da frota da secretaria;
- IV** - organizar meios para execução do abastecimento, a lubrificação, a lavagem, concerto e a recuperação de veículos da secretaria;
- V** - elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições para prestar assistência de mecanização aos munícipes;
- VI** - verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;
- VII** - proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo da secretaria, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação;
- VIII** - elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;
- IX** - promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população;
- X** - solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos na frota municipal;
- XI** - providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inaproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;
- XII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV** - executar outras atribuições afins.”

**Art. 19** - O caput do Art. 128 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 128. Compete à **Diretoria de Serviços Urbanos - DSURB**, diretamente subordinada à **Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento - SOE**, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à urbanização do município, projetar, orçar, construir, controlar e fiscalizar obras públicas, manter e reparar os próprios públicos e, em específico, as seguintes atribuições:”

**Art. 20** - O caput do Art. 134 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 134. Compete à Diretoria Técnica de **Planejamento e Projetos - DTPP**,

diretamente subordinada à **Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento - SOE**, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à planejamento, elaboração, estudos e controle de projetos de obras e, em específico, as seguintes atribuições:"

**Art. 21** - O caput do Art. 139 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 139. Compete à **Gerência de Manutenção e Infraestrutura - GMI**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Planejamentos e Projetos , tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação dos serviços de manutenção da infraestrutura municipal e, em específico, as seguintes atribuições:"

**Art. 22** - O Art. 142 passa a vigorar com os seguintes incisos e alíneas:

- I** - Diretoria de Desenvolvimento Rural - **DDR**;
  - a) Gerência de Abastecimento e Agroindústria - **GAGRO**;
  - b) Gerência de Assistência Técnica Rural - **GATR**;
  - c) Gerência de Inspeção Municipal - **GIM**;
  - d) Gerência de Infraestrutura Rural - **GIR**;
  - e) Gerência de Mercados e Feiras de Produtores Rurais - **GMFPR**
- II - Diretoria de Cadastros Rurais - DCAR;**

**Art. 23** - O Art. 147 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 147 - Compete a **Diretoria de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte - GCARAC** diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural em sistemas e cadastros rurais e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor as políticas públicas para a área rural;
- II** - cadastrar os imóveis rurais;
- III** - fornecer formulários e manual de orientação do INCRA;
- IV** - remeter declarações e requerimentos à Superintendência Estadual do INCRA;
- V** - elaborar requerimentos para pedidos de certidões do INCRA;
- VI** - atender e orientar os contribuintes nas suas relações com o Município;
- VII** - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- VIII** - executar ações de projetos definidos pelo Departamento, em especial aquelas, visando a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e ITR;
- IX** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**X-** praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XI** - executar outras atribuições afins.”

**Art. 24** - Altera redação do Art. 148 e insere o Art. 148-A com a seguinte redação:

“Art. 148. Compete a Gerência de **Infraestrutura Rural - GIR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas a assistência ao produtor rural e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor as políticas públicas para a assistência ao homem do campo;

**II** - elaborar, executar e fiscalizar as obras de recuperação e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais;

**III** - definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;

**IV** - promover as atividades relacionadas ao desenvolvimento interior no que diz respeito ao escoamento da produção, bem como, manter sob condições de tráfego as pontes, bueiros, estradas de carreadores e outras correlatas;

**V** - prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica;

**VI** - promover a execução de obras de aterro e drenagem em comunidades rurais;

**VII** - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;

**VIII** - administrar, controlar e manter os maquinários de serviço rodoviário;

**IX** - promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;

**X** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**XI** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

**XII** - executar outras atribuições afins.”

“Art. 148-A - Compete à **Gerência de Mercados e Feiras de Produtores Rurais - GMFPR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural - **DDR**, , tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao apoio operacional aos serviços gerais da Diretoria de Desenvolvimento Rural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I.** - prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo na sua representação funcional e social;

**II.** - administrar e/ou coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos espaços públicos destinados a feiras de produtores rurais, visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;

- III.** - promover a administração, o controle e a orientação das atividades de mercados, feiras de produtores rurais.
- IV.** - orientar à população quanto à localização e funcionamento do comércio ambulante de gêneros vinculados à produção agrícola, e outros;
- V.** - proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das atividades das feiras de produtores rurais visando a garantia da qualidade dos serviços prestados;
- VI.** - atuar como órgão coordenador na execução de convênios firmados entre o município de Alegre órgãos federais ou estaduais para estudos, visando a ampliação ou remodelação dos serviços públicos voltados às atividades da feira de produtores rurais;
- VII.** - Subsidiar a tomada de decisões políticas e estratégicas visando zelar pelo desenvolvimento da cidade em consonância com a sustentabilidade ambiental;
- VIII.** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IX.** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- X.** - executar outras atribuições afins.

**Art. 25** - O Artigo 150, passa a vigorar com os seguintes incisos e alíneas:

"Art. 150. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** - Superintendência Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social - **SAMAMS**;

a) Diretoria de Controle Ambiental - **DCA**;

a. 1) Gerência de Licenciamento Ambiental - **GLA**;

a. 2) Gerência de Fiscalização Ambiental - **GFA**;

b) Diretoria de Recursos Naturais e Organizações Sociais - **DRNOS**;

b. 1) Gerência de Assuntos Estratégicos - **GAE**;

b.2) Gerência de Mobilização e Projetos Sociais - **GMPS**;

**II** - Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios - **SUDSCRCC**

a) Diretoria de Desenvolvimento Econômico - **DDE**;

a. 1) Gerência de Assuntos Econômicos - **GAE**;

b) Diretoria de Micro Crédito - **DMC**;

b. 1) Gerência de Micro Crédito - **GMC**;

**Art. 26** - O caput do Artigo 151, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art 151 - Compete à Superintendência **Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social** - SAMAMS, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tendo como âmbito de

atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento ambiental do município;
- II** - superintender a gestão da política ambiental do município, realizando atividades como licenciamento, fiscalização, fomento da educação ambiental, preservação das Unidades de Conservação da Natureza (UCN) e dos Imóveis de Proteção de Áreas Verdes (IPAVs), além do tombamento de árvores;
- III** - propor normas disciplinadoras para as atividades potencialmente poluidoras;
- IV** - executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos;
- V** - execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;
- VI** - analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos e demais avaliações ambientais;
- VII** - propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio paisagístico, bem como a flora e a fauna do município;
- VIII** - elaborar relatórios, pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das competências do órgão;
- IX** - propor normas e medidas que visem à proteção dos recursos hídricos no âmbito do município;
- X** - colaborar na revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- XI** - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação dos recursos naturais do município;
- XII** - articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares visando à obtenção de recursos destinados aos programas ambientais programados;
- XIII** - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição do órgão;
- XIV** - emitir relatórios periódicos para orientar ao Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisão;
- XV** - coordenar fiscalização municipal de forma a conter os atos atentatórios ao meio ambiente;
- XVI** - orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para a construção e instalação de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes;
- XVII** - planejar estágios de treinamento do pessoal sob a sua responsabilidade em outras instituições oficiais ou particulares ligadas ao controle de qualidade ambiental;
- XVIII** - orientar a apreciação e emissão de pareceres em projetos e processos relacionados com o meio ambiente;
- XIX** - desenvolver programas e ações de educação ambiental formal em parceria com



a Secretaria Municipal de Educação e outras secretarias afins;

**XX** - articular-se com todas as unidades técnicas da secretaria municipal de educação a fim de que o enfoque da educação ambiental permeie as ações, programas e projetos da mesma e para efetivá-la no escolar do município;

**XXI** - estabelecer canais informais de participação popular, visando articular-se com os movimentos sociais organizados para o desenvolvimento de programas e ações de educação ambiental;

**Art. 27** - O caput do Art. 157 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 157. Compete à Gerência de Assuntos Estratégicos - GAE, diretamente subordinada à Superintendência **Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social - SAMÂMS**, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à captação de recursos para investimento e, em específico, as seguintes atribuições:

**Art. 28** - O Art. 159 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 159. Compete à Gerência de Mobilização e Projetos Sociais - GMPS, diretamente subordinada à **Superintendência Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social - SAMÂMS**, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à realização de projetos de captação de recursos de Interesse Social e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Gerenciar, planejar e executar as atividades relativas a esta Gerência, em consonância com a política estabelecida pelo executivo municipal, coordenado e integrando o trabalho da equipe da secretaria subordinada ao seu comando de forma a alcançar as metas propostas;

**II** - Articular juntos com o setor público ou privado melhorias em programas, projetos e ações que amplie a qualidade de vida da comunidade;

**III** - Acompanhar e articular junto aos conselhos municipais, buscando e ofertando informação a respeito das ações e serviços ofertados pela municipalidade;

**IV** - Articular e apoiar as reuniões da sociedade civil em conjunto com os órgãos governamentais;

**V** - Orientar e apoiar as ações e atuação da sociedade civil organizada, desde o processo formalização e atuação direta ou indiretamente, quando solicitado;

**VI** - Organizar seminário, palestras, cursos, formações, workshops, oficinas e capacitações;

**VII** - Organizar e articular reuniões comunitárias para ampliar o diálogo direto com os gestores municipais;

**VIII** - Promover ações regulamentadas em normas legais objetivando o apoio a entidades de direito público e/ou privado do terceiro setor para implementação de políticas e ações que promovam o desenvolvimento sustentável e preservação de meio ambiente;

**IX** - Promover ações regulamentadas nas devidas normas legais objetivando a implementação de políticas de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos recicláveis, atendendo aos princípios de regularidade, continuidade, universalidade em condições sanitárias de segurança;

- X** - Fomentar a elaboração de legislação e atos normativos específicos de coleta seletiva no Município, em consonância com as políticas estadual e federal;
- XI** - Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados que estiverem sob responsabilidade desta gerência;
- XII** - Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados sob responsabilidade desta gerência, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente;
- XIII** - implantar Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada;
- XIV** - identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais;
- XV** - mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social de habitação, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação sanitária e ambiental;
- XVI** - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atualizar e manter os dados para o CadÚnico, a fim de cumprir as determinações da Caixa Econômica Federal e do Ministério das Cidades;
- XVII** - incentivar a gestão participativa, garantindo a sustentabilidade do empreendimento;
- XVIII** - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade e provenientes dos planos Municipais;
- XIX** - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar pastras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários;
- XX** Coordenar articulações com o Ministério das Cidades e Agentes Financeiros;
- XXI.** coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município;
- XXII.** gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais;
- XXIII.** em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar Projetos Sociais e de Geração de Renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas;
- XXIV** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXV** - executar outras atribuições afins.

**Art. 29** - O Art. 160 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 160 - Compete à **Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios - SUDSCRCC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento sustentável do município;
- II** - promover a elaboração de diagnósticos e estudos voltados para a segurança e desenvolvimento sustentável do Município;
- II** - realizar, em parceria com a superintendência de meio ambiente, diagnóstico ambiental de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município;
- IV** - orientar as ações econômicas, a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal;
- V** - desenvolver relações com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal o intuito de ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica;
- VI** - fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados;
- VII** - estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;
- VIII** - potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;
- IX** - modernizar a administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização,
- X** - incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e regional;
- XI** - incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal, regional e nacional;
- XII** - contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;
- XIII** - desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal;
- XIV** - desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras, agro e ecoturismo;
- XV** - realizar visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação econômica do município;
- XVI** - orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas áreas que oportunizem a captação de recursos federais destinados a consecução dos mesmos;
- XVII** - orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas secretarias com objetivo de oportunizar a captação de recursos federais e estaduais destinados ao desenvolvimento da ação governamental:
- XVIII** - receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Secretário da pasta;
- XIX** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do

órgão; e

**XXI** - executar outras atribuições afins

**Art. 30** - O caput do Art. 161 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 161. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DDE, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios - SUDSCRCC, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle e organização do desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia municipal e, em específico, as seguintes atribuições:”

**Art. 31** - O caput do Art. 164 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 164 Compete à Diretoria de Micro Crédito - DMC, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios - SUDSCRCC, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito a empreendedores e, em específico, as seguintes atribuições:”

**Art. 32** - Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3.582/2020:

alínea “a” do Inciso I, do Art. 31

incisos XVIII, XIX e XX do art 41

alínea “b.2” do inciso II, do art. 78

**Art. 33** - Ficam revogados integralmente os seguintes artigos da Lei Municipal nº 3.582/2020:

Art. 33; Art. 102; Art. 113; Art. 132; Art. 137; Art. 138; Art. 140; Art. 156; Art. 158; Art. 162.

**Art. 34** - Os Anexos I a IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, passam a vigorar conforme anexos I a IV da presente lei.

**Art. 35** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2021.

Alegre - ES, 05 de janeiro de 2021.

**NEMROD EMERICK - Nirrô**  
**Prefeito Municipal**

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

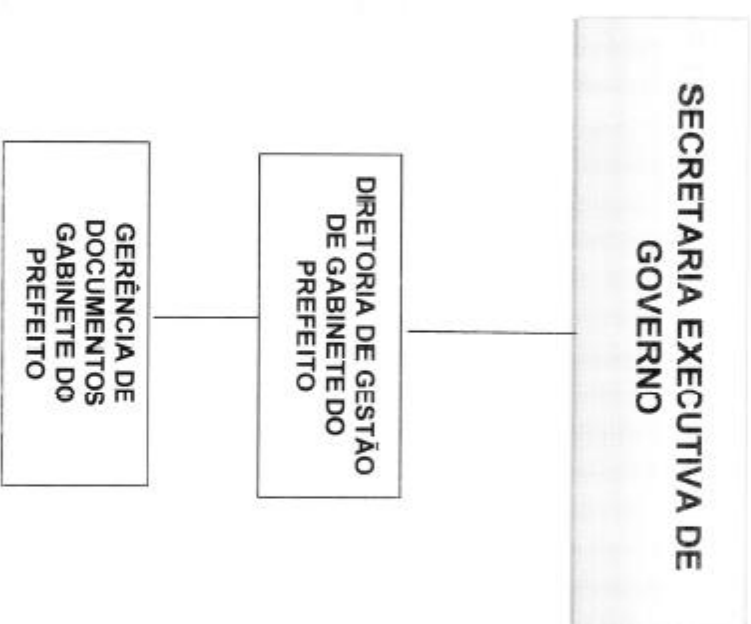


**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**ANEXO I**

**DEMONSTRAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE**

Referente ao § 1º do Art. 22 da Lei 3.582/2020



*[Handwritten signature]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

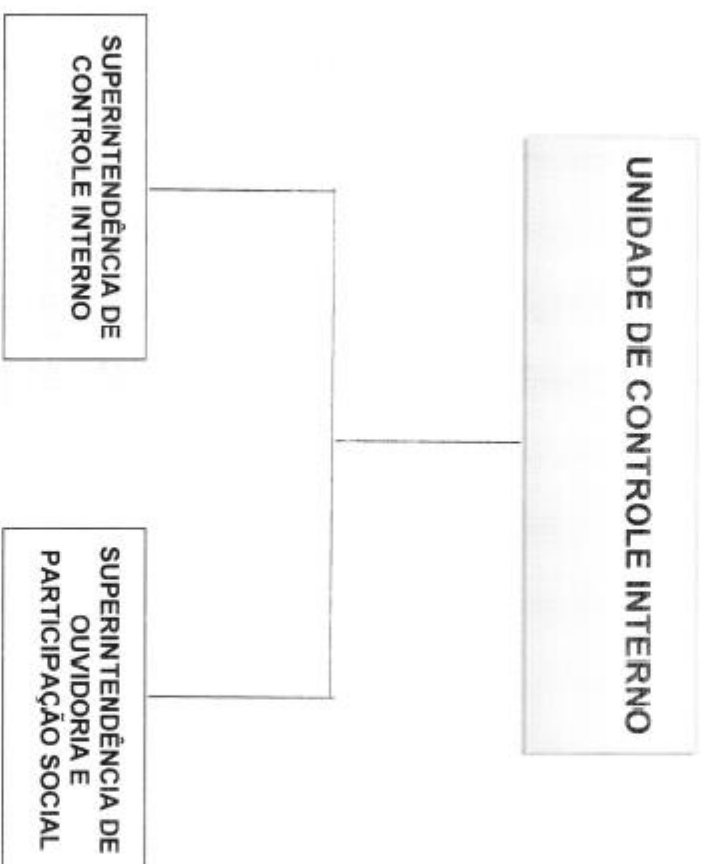
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SUPERINTENDÊNCIA DE  
GABINETE DA PGM**

*Handwritten signature*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*



2017



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**SECRETARIA EXECUTIVA DE  
ADMINISTRAÇÃO**

CONSELHO MUNICIPAL DE  
SEGURANÇA PÚBLICA

SUPERINTENDÊNCIA  
ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE  
SUPORTE  
ADMINISTRATIVO

DIRETORIA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

DIRETORIA DE  
TECNOLOGIA DE  
INFORMAÇÃO

DIRETORIA DE  
COMUNICAÇÃO  
SOCIAL

DIRETORIA DE  
PATRIMÔNIO E  
ALMOXARIFADO

GERÊNCIA DE  
GESTÃO DE  
DOCUMENTOS

GERÊNCIA DE  
DEFESA DO  
CONSUMIDOR

GERÊNCIA DE RH  
DA ADM. GERAL

GERÊNCIA DE RH  
DA SAÚDE

GERÊNCIA DE RH  
DA EDUCAÇÃO

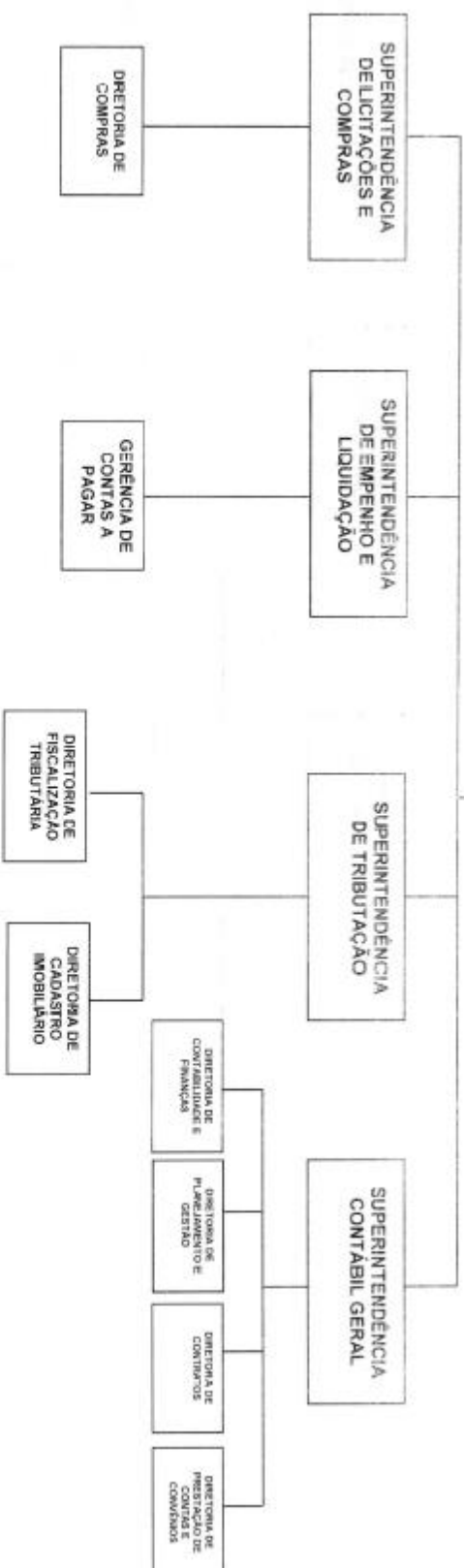
12





**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**SECRETARIA EXECUTIVA DE  
FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

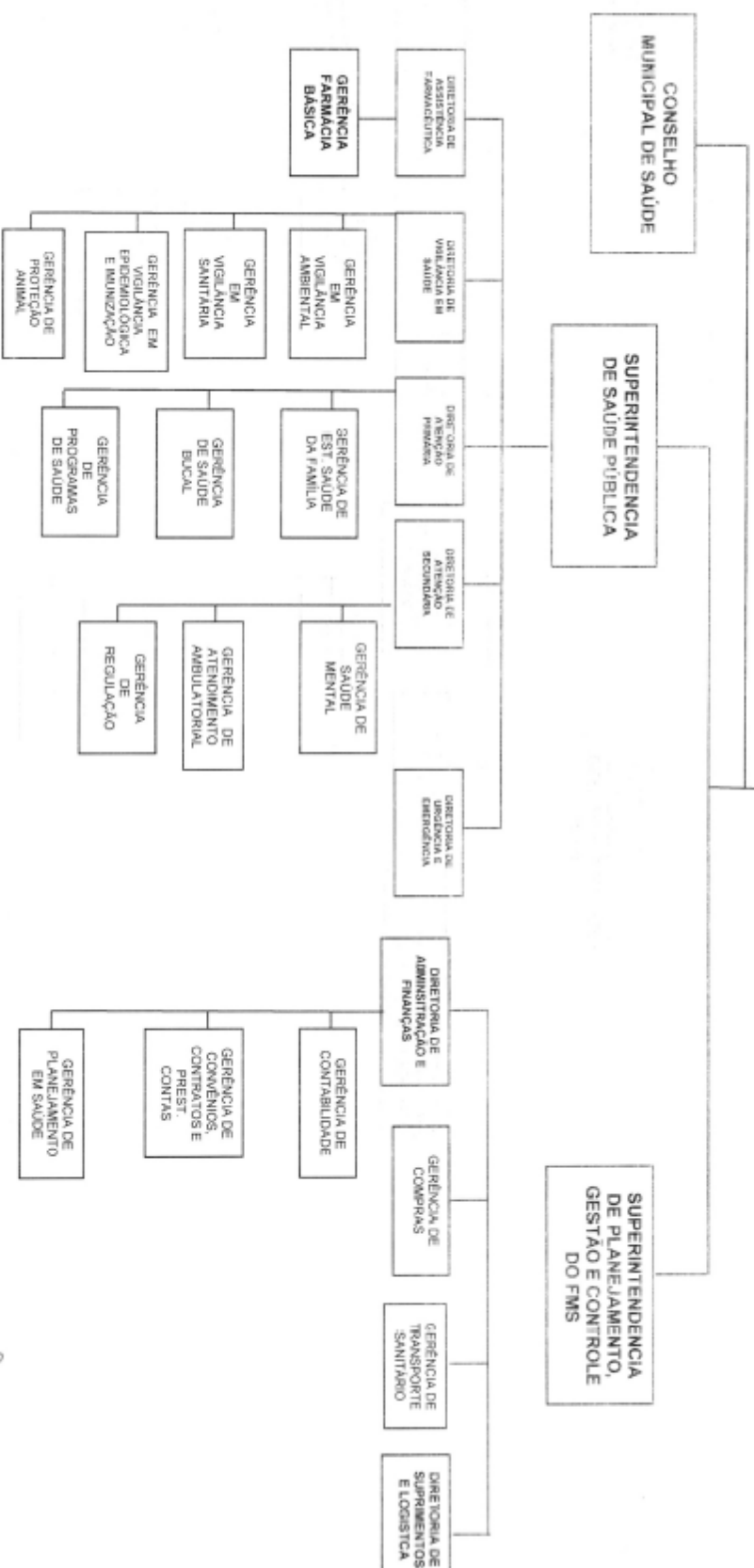


28



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE**

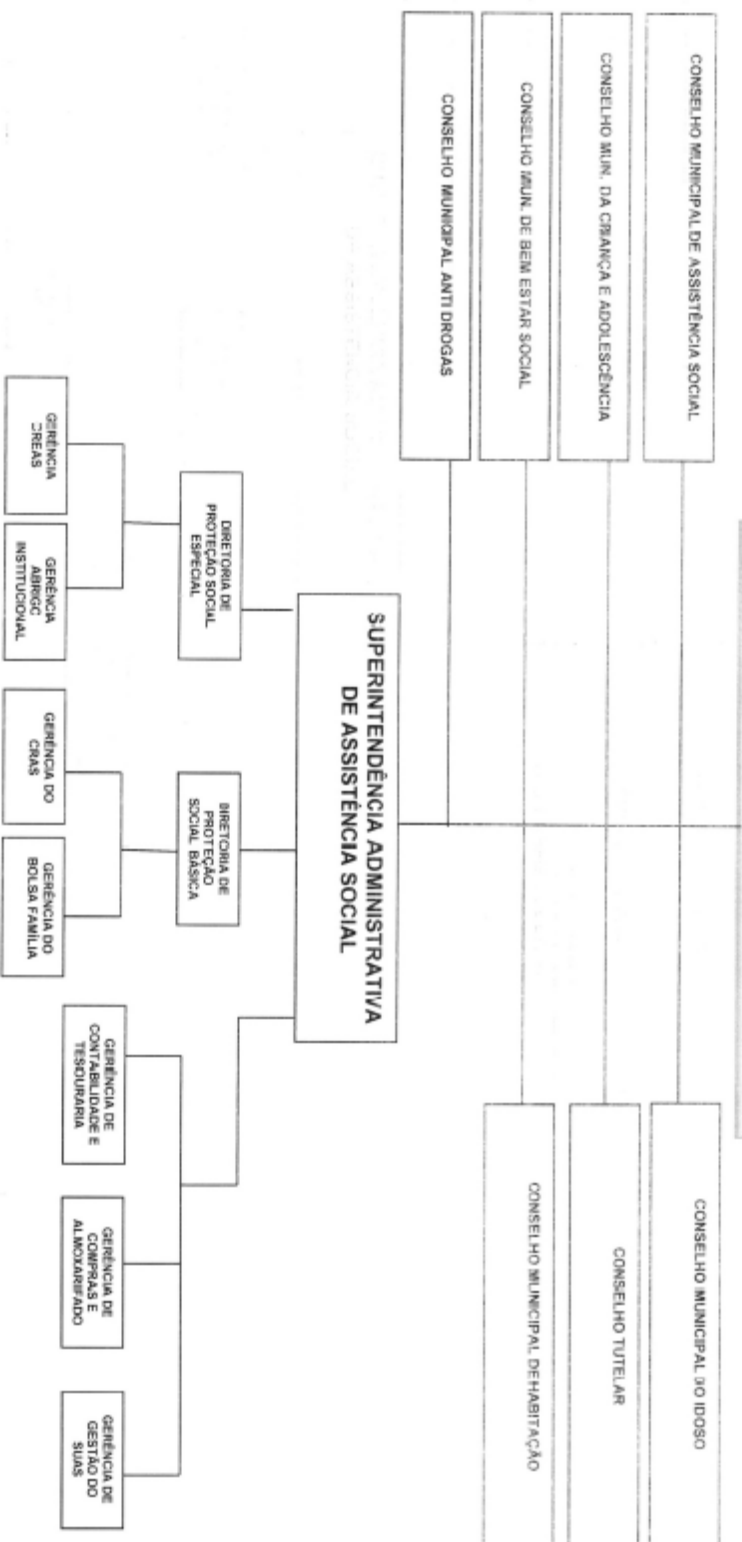


*[Assinatura]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

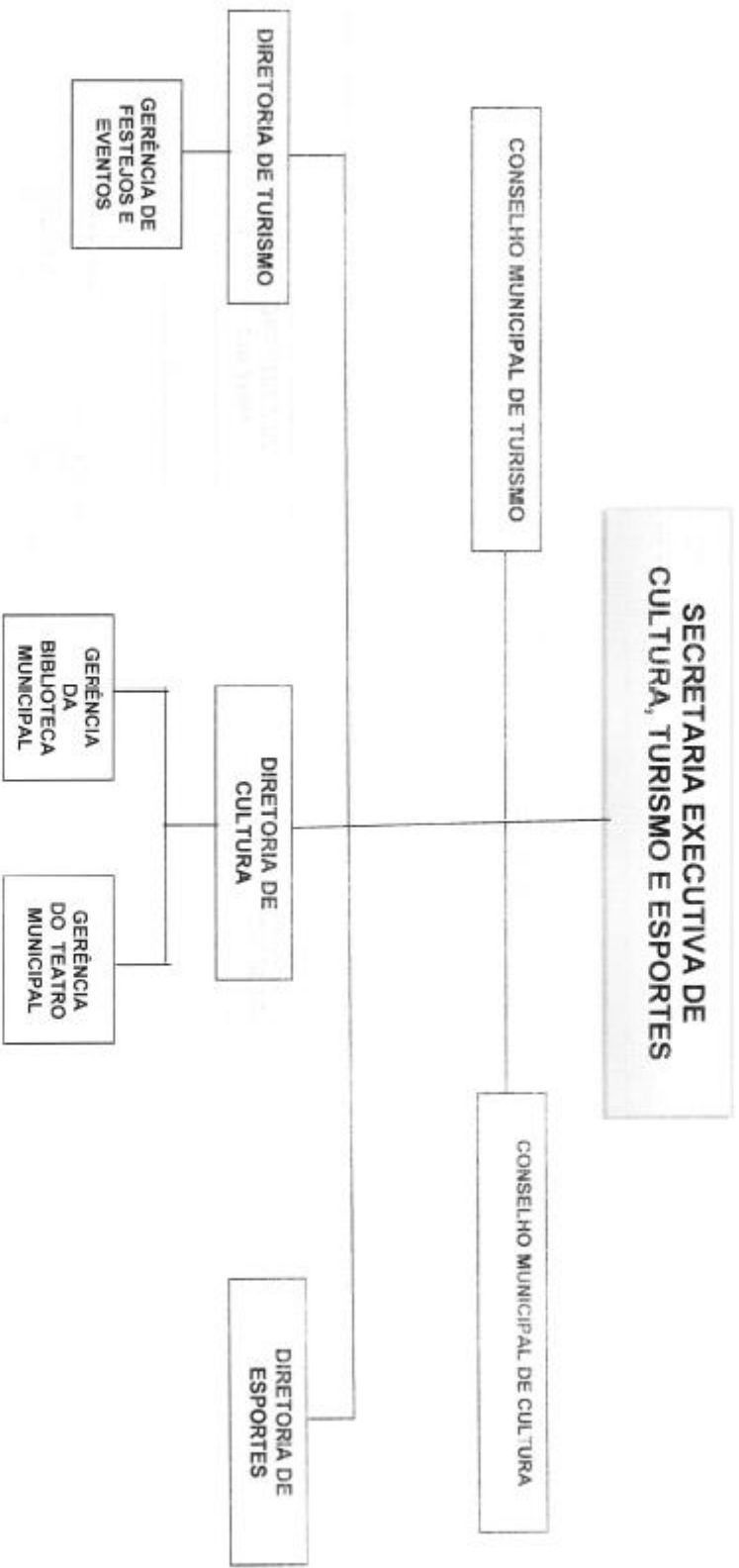
**SECRETARIA EXECUTIVA DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS  
HUMANOS**



*[Handwritten signature]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*



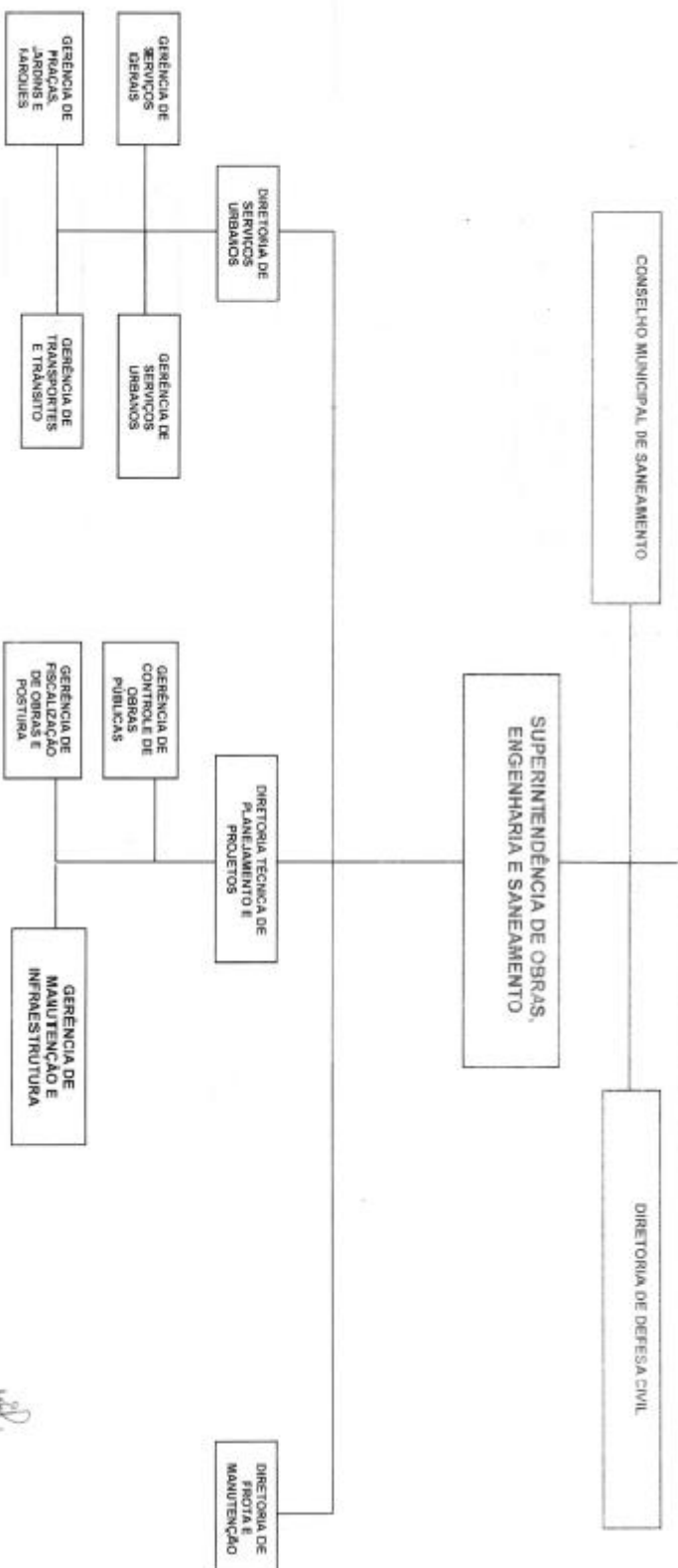
*[Handwritten signature]*



Município de São Paulo  
Estado do Espírito Santo

**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

## SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS



*[Assinatura]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**SECRETARIA EXECUTIVA DE  
DESENVOLVIMENTO RURAL**

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

DIRETORIA DE  
DESENVOLVIMENTO  
RURAL

DIRETORIA DE  
CADASTRO RURAIS  
E ATENDIMENTO AO  
CONTRIBUINTE

GERÊNCIA DE  
ABASTECIMENTO E  
AGROINDÚSTRIA

GERÊNCIA DE  
ASSISTÊNCIA  
TÉCNICA RURAL

GERÊNCIA DE  
MERCADOS E  
FEIRAS DE  
PRODUTORES  
RURAIS

GERÊNCIA DE  
INSPEÇÃO  
MUNICIPAL

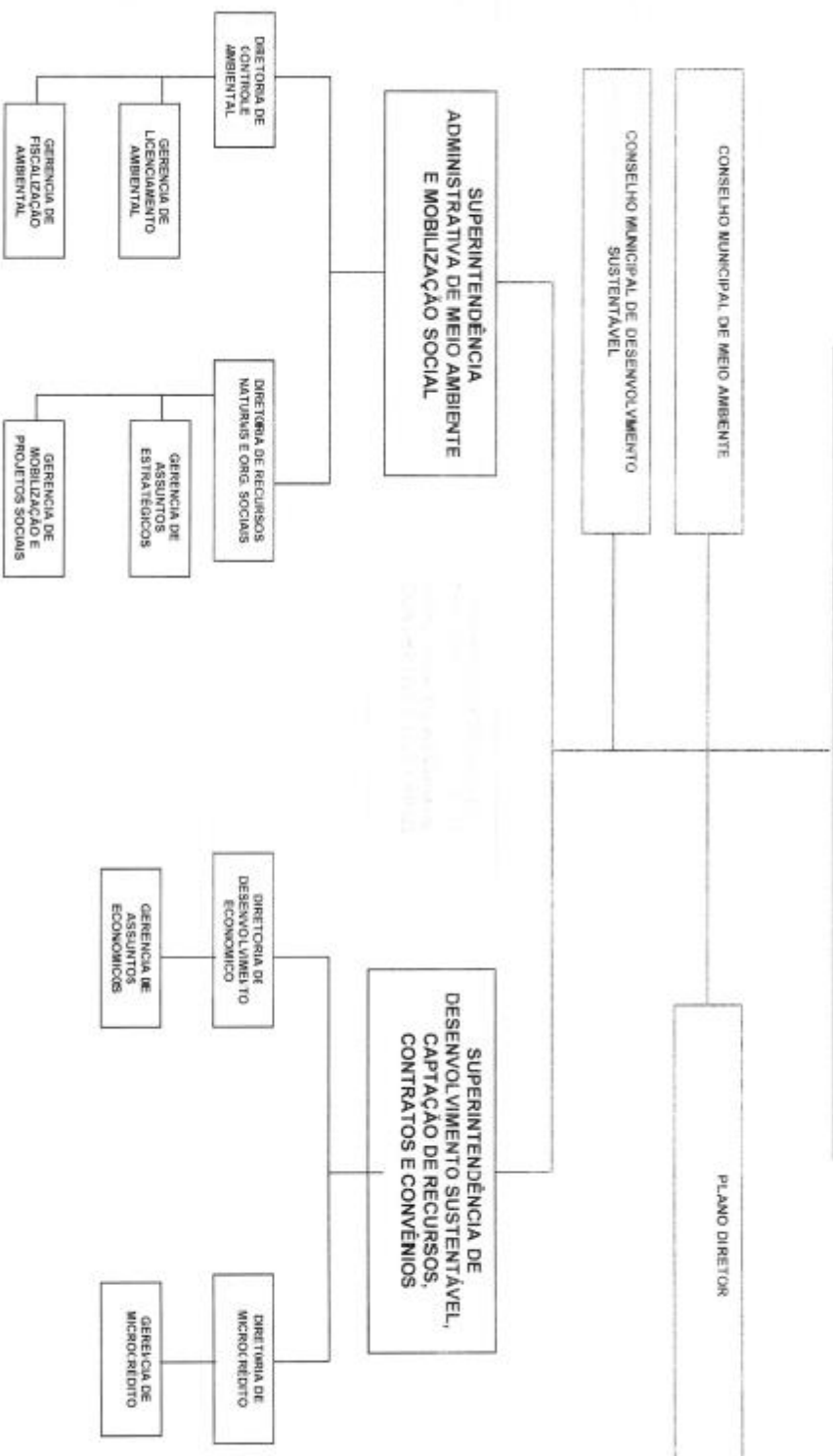
GERÊNCIA DE  
INFRAESTRUTURA  
RURAL

*[Handwritten signature]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE  
E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**





```
graph TD
    PM[Prefeito Municipal] --> VP[Vice-Prefeito]
    PM --> CM[Câmara Municipal]
    PM --> SEM[Secretaria Municipal de Educação]
    PM --> SMS[Secretaria Municipal de Saúde]
    SEM --> SEB[Superintendência de Educação Básica]
    SEM --> SEG[Superintendência de Gestão e Apoio Educacional]
    SEB --> CMED[Conselho Municipal de Educação]
    SEB --> CMAL[Conselho Municipal de Alimentação Escolar]
    SEB --> CMF[Conselho Municipal do FUNDEB]
    SEB --> DEB[Diretoria de Ensino Fundamental]
    SEB --> DEI[Diretoria de Ensino Infantil]
    SEB --> GEI[Gerência de Inspeção e Escurtura Escolar]
    SEB --> DEQE[Diretoria de Qualidade na Educação]
    SEB --> DU[Diretoria de Unidades de Ensino]
    SEG --> DS[Diretoria de Suprimentos e Logística]
    SEG --> GP[Gerência de Patrimônio e Almoxarifado]
    SEG --> GA[Gerência de Alimentação e Trans. Escolar]
    SEG --> GM[Gerência de Manutenção e Pq. Reranos]
```





**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**ANEXO II**

**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO**

Referente ao § 1º dos arts. 168, 170, 172, art. 182, 183, 184, 201 e § 4º do art. 201 da Lei 3.582/2020.

**GRUPO ADMINISTRATIVO - DAS - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR**

**Secretarias Executivas, Procuradoria e Controle**

<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>
Procurador Geral do Município	PGM	Nível superior em Direito com registro na OAB	01
Controlador Geral do Município	CGM	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.	01
Secretário Executivo de Administração	SEAD	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Finanças e Planejamento	SEFP	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Governo	SEGOV	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	SEMADS	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Desenvolvimento Rural	SEDER	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Cultura, Turismo e Esportes	SECLTE	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Saúde	SESA	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Educação	SEED	Nível médio completo	01

*[Assinatura]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Secretário Executivo de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos	SEOSU	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Assistência Social e Direitos Humanos	SEASDH	Nível médio completo	01
<b>GRUPO ADMINISTRATIVO - DSP - DIRIGENTES DO SERVIÇO PÚBLICO</b>			
<b>Superintendências</b>			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Superintendente de Gabinete PGM	SGP	Nível superior em Direito com registro na OAB	01
Superintendente de Controle Interno	SCI	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Ouvidoria e Participação Social	SOPS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Administrativo Geral	SUAD	Nível médio completo	01
Superintendente de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios	SDSCC	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Licitações e Compras	SULC	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Empenho e Liquidação	SEL	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Contabilidade Geral	SCG	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Tributação	SUT	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Saúde Pública	SSP	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01

1009



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Superintendente de Planejamento, Gestão e Controle do FMS	SPCFMS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Educação Básica	SEDB	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Gestão e Apoio Educacional	SGAE	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Administrativo de Assistência Social	SU/A	Nível médio completo	01
Superintendente de Obras, Engenharia e Saneamento	SOES	Nível médio completo	01
Superintendente Administrativo de Meio Ambiente e Mobilização Social	SAMMS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01

**GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO**

<b>Diretorias</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>
Diretor de Suporte Administrativo	DSAD	Nível médio completo	01
Diretor de Gestão do Gabinete do Prefeito	DGGP	Nível Médio Completo	01
Diretor de Recursos Humanos	DRH	Nível médio completo	01
Diretor de Tecnologia da Informação	DTI	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Diretor de Comunicação Social	DCOS	Nível médio completo	01

*Handwritten signature*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	DPAR	Nível médio completo	01
Diretor de Contabilidade e Finanças	DCF	Nível médio completo	01
Diretor de Fiscalização Tributária	DFT	Nível médio completo	01
Diretor de Cadastro Imobiliário	DCI	Nível médio completo	01
Diretor de Planejamento e Gestão	DPG	Nível médio completo	01
Diretor de Compras	DCO	Nível médio completo	01
Diretor de Contratos	DCT	Nível médio completo	01

**GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO**

**Diretorias**

<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>
Diretor de Prestação de Contas e Convênios	DPCC	Nível médio completo	01
Diretor de Controle Ambiental	DCA	Nível médio completo	01
Diretor de Recursos Naturais e Organizações Sociais	DRNOS	Nível médio completo	01
Diretor de Desenvolvimento Econômico	DEC	Nível médio completo	01

*[Handwritten signature]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Diretor de Micro Crédito	DMC	Nível médio completo	01
Diretor de Turismo	DTU	Nível médio completo	01
Diretor de Cultura	DCU	Nível médio completo	01
Diretor de Esportes	DES	Nível médio completo	01
Diretor de Assistência Farmacêutica	DASF	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Vigilância em Saúde	DVS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Atenção Primária	DAP	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Atenção Secundária	DAS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Urgência e Emergência	DURE	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
<b>GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO</b>			
<b>Diretorias</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>
Diretor de Administração e Finanças	DAF	Nível médio completo	01
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL	Nível médio completo	01

*dep*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Diretor de Educação Infantil	DEI	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	01
Diretor de Ensino Fundamental	DEF	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	01
Diretor de Qualidade na Educação	DOE	Nível médio completo	01
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 1	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	08
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 2	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	04
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 3	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	03
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 4	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	04
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL	Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Especial	DPSE	Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Básica	DPSB	Nível médio completo	01
Diretor de Defesa Civil	DDC	Nível fundamental completo	01
<b>GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO</b>			
<b>Secretarias</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>

12.



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Director de Serviços Urbanos	DSURB	Nível fundamental completo	01
Director Técnico de Planejamento e Projetos	DTP	Nível fundamental completo	01
Director de Desenvolvimento Rural	DDR	Nível fundamental completo	01
Director de Frota e Manutenção	DFM	Nível médio completo	01
Director de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte	DCR	Nível médio completo	01

**GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP - GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO**

<b>Gerências</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>
Gerente de Documentos Gabinete do Prefeito	GDCP	Nível médio completo	01
Gerente de Gestão de Documentos	GGD	Nível médio completo	01
Gerente de Defesa do Consumidor	GDCON	Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Adm. Geral	GRHA	Nível médio completo	01

*[Handwritten signature]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Gerente de Recursos Humanos da Saúde	GRHS	Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Educação	GRHE	Nível médio completo	01
Gerente de Contas a Pagar e Tesouraria	GCP	Nível médio completo	01
Gerente de Licenciamento Ambiental	GLA	Nível médio completo	01
Gerente de Fiscalização Ambiental	GFA	Nível médio completo	01
Gerente de Assuntos Estratégicos	GAE	Nível médio completo	01
Gerente de Assuntos Econômicos	GAE	Nível médio completo	01
<b>GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP - GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO</b>			
<b>Gerências</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>
Gerente de Micro Crédito	GMC	Nível médio completo	01
Gerente de Abastecimento e Agroindústria	GAA	Nível fundamental completo	01
Gerente de Assistência Técnica Rural	GATR	Nível fundamental completo	01
Gerente de Inspeção Municipal	GIM	Nível fundamental completo	01

*[Assinatura]*





**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Gerente de Infraestrutura Rural	GIR	Nível fundamental completo	01
Gerente de Mercados e Feiras de Produtores Rurais	GMFPR	Nível médio completo	01
Gerente de Festas e Eventos	GFE	Nível médio completo	01
Gerente da Biblioteca Municipal	GBM	Nível médio completo	01
Gerente do Teatro Municipal	GTM	Nível médio completo	01
Gerente da Farmácia Básica	GFB	Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Ambiental	GVA	Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS	Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Epidemiológica e Imunização	GVEI	Nível médio completo	01
Gerente de Proteção Animal	GPA	Nível médio completo	01
<b>GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP - GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO</b>			
<b>Gerências</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>	<b>QT</b>
Gerente de Estratégia e Saúde da Família	GSF	Nível médio completo	01

*h.*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

Gerente de Saúde Bucal	GSB	Nível médio completo	01
Gerente de Programas de Saúde	GPS	Nível médio completo	01
Gerente de Saúde Mental	GSME	Nível médio completo	01
Gerente de Atendimento Ambulatorial	GAA	Nível médio completo	01
Gerente de Regulação	GRE	Nível médio completo	01
Gerente de Contabilidade	GCONT	Nível médio completo	01
Gerente de Convênios, Contratos e Prestação Contas	GCCTP	Nível médio completo	01
Gerência de Planejamento em Saúde	GPS	Nível médio completo	01
Gerente de Compras	COP	Nível médio completo	01
Gerente de Transporte Sanitário	GTS	Nível fundamental completo	01
Gerente de Atendimento Especializado	GAE	Nível médio completo	01
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	GPA	Nível médio completo	01
<b>GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP - GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO</b>			
<b>Gerências</b>			

*Handwritten signature*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerente de Inspeção e Escrituração Escolar	DIE	Nível médio completo	01
Gerente de Alimentação e Transp. Escolar	GAT	Nível médio completo	01
Gerente de Manutenção e Rep. Reparos	GMP	Nível fundamental completo	01
Gerente de Serviços Gerais	GSG	Nível fundamental completo	01
Gerente de Serviços Urbanos	GSU	Nível fundamental completo	01
Gerente de Praças, Jardins e Parques	GPI	Nível fundamental completo	01
Gerente de Transportes e Trânsito	GTT	Nível fundamental completo	01
Gerente de Controle de Obras Públicas	GCO	Nível médio completo	01
Gerente de Fiscalização de Obras e Posturas	CFO	Nível médio completo	01
Gerente de Manutenção e Infraestrutura	GMI	Nível fundamental completo	01
Gerente do CREAS	CREAS	Nível médio completo	01
Gerente do Abrigo Institucional	GAI	Nível médio completo	01
Gerente de Mobilização e Projetos Sociais	GMPS	Nível médio completo	01

129



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**PLANO ADMINISTRATIVO - GAP - GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO**

ÁREAS DE APOIO			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Assistente Administrativo - CRAS	CRAS	Nível médio completo	01
Assistente Administrativo - Bolsa Família	GBF	Nível médio completo	01
Assistente Administrativo - Contabilidade e Tesouraria	GCT	Nível médio completo	01
Assistente Administrativo - Compras e Almoxnarfiado	GCA	Nível médio completo	01
Assistente Administrativo - Gestão do SUAS	GSUAS	Nível médio completo	01

*[Assinatura]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**ANEXO III**

**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.**

Referente ao § 2º do Art. 191, Art. 192 e Art. 201 da Lei 3.582/2020

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
FG 01	Assessoria Técnica	15%	02	R\$ 675,00
FG 02	Coordenação	15%	03	R\$ 675,00
FG 03	Chefia	10%	10	R\$ 450,00
FG 04	Função Especial em Comissão	10%	03	R\$ 450,00

**% DO SUBSÍDIO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

*[Assinatura]*



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Executiva de Administração*

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR SUBSIDIO**

(Quantidades, Referências e Remuneração) Referente ao Art. 194 da Lei 3.582/2020

Id.	CARGO	QUANT.	REF.	SUBSIDIO (R\$)
01	Controlador Geral do Município	01	DAS	4.500,00
02	Procurador Geral do Município	01	DAS	4.500,00
03	Secretário Municipal	10	DAS	4.500,00
04	Superintendente	16	DSP	2.300,00
05	Diretor	39	DAP	1.500,00
06	Diretor de Unidade de Ensino 1	08	DUE 1	1.300,00
07	Diretor de Unidade de Ensino 2	04	DUE 2	1.450,00
08	Diretor de Unidade de Ensino 3	03	DUE 3	1.600,00
09	Diretor de Unidade de Ensino 4	04	DUE 4	1.800,00
10	Gerente	56	GAP	1.045,00
TOTAL		142		

29.