

**LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

**ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI  
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 §3º do art. 21 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 21. ...**

**§ 3º ...**

**I - Os Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- d) Conselho Municipal de Turismo;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- f) Conselho Municipal do Idoso;
- g) Conselho Municipal da Criança e Adolescente;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal do FUNDEB;
- k) Conselho Municipal de Saúde;
- l) Conselho Municipal de Cultura;
- m) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- n) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- o) Conselho Municipal de Saneamento;
- p) Conselho Municipal de Bem-Estar Social;
- q) Conselho Municipal Antidrogas;
- r) Conselho Municipal de Habitação;
- s) Conselho Tutelar;
- t) Conselho do Plano Diretor Municipal;
- u) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

**Art. 2º** O art. 26 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 26.** O **Gabinete do Prefeito** na execução de suas atribuições contará, na sua estrutura organizacional, com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Governo - SGOV;

- a) Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - DGGP;
  - a.1) Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito - GDGP.

**Art. 3º** O art. 27 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 27. A Superintendência de Governo - SGOV**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Governo, tendo como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Secretário Executivo 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 municípios 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, Superintendentes, 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. 4º** O art. 27-A da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 27-A. A Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - DGGP**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Governo, tendo como âmbito de atuação os serviços de suporte administrativo na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete, mais especificamente:

I - prestar suporte administrativo as diversas áreas da administração municipal quanto aos serviços de remessa das correspondências expedidas e recebidas e demais atos de interesse do Gabinete do

Prefeito;

II - organizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar no Gabinete do Prefeito;

III - o recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;

IV - a prestação de informações ao público e aos dirigentes de Órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais nos termos da Constituição Federal;

V - o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Gabinete do Prefeito ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respetiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do departamento que fará o seu controle;

VI - orientar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;

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

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

IX - executar outras atribuições afins.

**Art. 5º** Fica acrescido o art. 27-B à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 27-B. A Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito - GDGP**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação os serviços de gestão de documentos, tais como protocolo e arquivo, mais especificamente:

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 à 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 do Gabinete do Prefeito;

VI - manter o sistema e os índices de referência à pronta consulta de qualquer documento arquivado no Gabinete do Prefeito;

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

VIII - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo e protocolo, com ênfase na modernização digital;

- IX - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados no Gabinete do Prefeito, 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. 6º** O art. 31 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 31. A Procuradoria Geral do Município - PGM** na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I - Superintendência de Gabinete da PGM - SGP;
- a) Diretoria de Processos - DPR.

**Art. 7º** Fica acrescido o art. 33 à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 33. A Diretoria de Processos - DPR**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Gabinete da PGM, tendo como âmbito de atuação os serviços de suporte administrativo e processual à Procuradoria Geral do Município, mais especificamente:

- I - prestar suporte administrativo as diversas áreas da Procuradoria quanto aos serviços de remessa das correspondências expedidas e recebidas e demais atos de interesse da PGM;
- II - organizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Procuradoria;
- III - o recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV - a prestação de informações ao público e aos diversos Órgãos da Administração Pública Municipal, quanto a documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos de responsabilidade da Procuradoria;
- V - o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico;
- VI - a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados, com ênfase na modernização digital;
- VII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

VIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e  
IX - executar outras atribuições afins.

**Art. 8º** O art. 36 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 36.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Unidade Central de Controle Interno - UCCI** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Controle Interno - SCI;

a) Diretoria de Normatização e Gestão de Resultados - DNGR;

II - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS;

a) Diretoria de Integridade e Transparéncia - DINT.

**Art. 9º** Fica acrescido o art. 37-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 37-A.** A **Diretoria de Normatização e Gestão de Resultados - DNGR**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Controle Interno, tendo como âmbito de atuação a elaboração de normas procedimentais com o objetivo de balizar as rotinas e os fluxos de atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, bem como monitorar o cumprimento de metas e limites legalmente estabelecidos, mais especificamente:

I - promover, juntamente com a Superintendência de Controle Interno, e sob a supervisão do Controlador Geral do Município, a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Plano Anual de Auditorias Internas (PAAI);

II - coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional, realizando, em especial, os seguintes atos:

a) expedir normas gerais sobre as funções do Sistema de Controle Interno;

b) exercer a supervisão técnica dos órgãos da Administração Direta e Indireta, prestando a orientação normativa que julgar necessária;

c) instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações.

III - atender demandas especiais do Chefe do Poder Executivo, em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

IV - propor ao Controlador Geral a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;

V - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VI - acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos demais limites e destinações estabelecidos em instrumentos legais;

VII - verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os artigos 22, 23 e 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VIII - gerenciar programas e projetos prioritários da Unidade Central de Controle Interno, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município, e sob a supervisão da Superintendência de Controle Interno;

IX - propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

X - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal;

XI - assessorar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;

XII - manter atualizado o acervo técnico da Unidade Central de Controle Interno, constante nos arquivos informatizados e físicos;

XIII - propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

XIV - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;

XV - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;

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

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

XVIII - executar outras atribuições afins.

**Art. 10** O art. 38 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 38. A Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS,** órgão ligado diretamente ao Controlador Geral do Município, tendo como âmbito de atuação a proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública Municipal, mais especificamente:

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias

dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar ao Controlador Geral a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

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

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

XV - executar outras atribuições afins.

**Art. 11** Fica acrescido o art. 38-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 38-A. A Diretoria de Integridade e Transparência - DINT,** órgão ligado diretamente à Superintendência de Ouvidoria e Participação Social, tendo como âmbito de atuação promover a transparência da gestão de recursos públicos, estratégias de prevenção e combate à corrupção, mais especificamente:

I - fomentar ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal;

II - realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;

III - promover e acompanhar as políticas de transparência previstas na legislação;

IV - monitorar o Portal da Transparência, no que tange à inserção das

informações por parte dos Órgãos da Administração Municipal;

V - propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparéncia, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

VI - prospectar tecnologias voltadas para a integração e análise de dados, com vistas à produção de informações estratégicas;

VII - propor a expedição de normas regulamentando os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparéncia;

VIII - promover diligências aos Órgãos da Administração Municipal necessárias à realização de suas atividades;

IX - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

X - estimular, coordenar e elaborar pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;

XI - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

XII - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

XIII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XIV - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

XV - promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Unidade Central de Controle Interno;

XVI - coordenar, no âmbito da Unidade Central de Controle Interno, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

XVII - coordenar a elaboração, e consequentemente, a aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal;

XVIII - orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;

XIX - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

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

XXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão

XXII - executar outras atribuições afins.

**Art. 12** O art. 40 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 40.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Administração - SEAD** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Administração Geral - SUAD;

- a) Diretoria de Suporte Administrativo - DSAD;
    - a.1) Gerência de Gestão de Documentos - GGD;
  - b) Diretoria de Defesa do Consumidor - DDCON;
  - c) Diretoria de Recursos Humanos - DRH;
    - c.1) Gerência de Recursos Humanos da Administração Geral - GRHA;
    - c.2) Gerência de Recursos Humanos da Saúde - GRHS;
    - c.3) Gerência de Recursos Humanos da Educação - GRHE;
  - d) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;
    - d.1) Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;
  - e) Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado - DPA;
- II - Superintendência de Comunicação Social - SCOS;
- a) Diretoria de Publicidade - DPUBL.

**Art. 13** O art. 41, **caput**, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 41. A Superintendência de Administração Geral - SUAD**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, tendo como âmbito de atuação os serviços gerais de apoio administrativo, recursos humanos, proteção e defesa do consumidor, almoxarifado, patrimônio, arquivo e tecnologia da informação da administração municipal nas diversas áreas, mais especificamente:

(...)

**Art. 14** O art. 42, **caput**, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 42 A Diretoria de Suporte Administrativo - DSAD**, órgão ligado diretamente à Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação os serviços de suporte administrativo aos órgãos de protocolo e arquivo, mais especificamente:

(...)

**Art. 15** O art. 44 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 44. A Diretoria de Defesa do Consumidor - DDCON**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Administração Geral, tendo como âmbito de atuação os serviços de proteção e defesa do consumidor "PROCON", mais especificamente:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI - representar junto ao Ministério Pùblico competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

IX - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;

X - encaminhar ao chefe da pasta relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XI - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XII - realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XIII - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

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. 16** Fica acrescido o art. 47-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 47-A. A Gerência de Tecnologia da Informação - GTI**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação, tendo como âmbito de atuação o planejamento das ações e atividades referentes aos serviços de tecnologia da informação nas diversas áreas da administração municipal, mais especificamente:

I - supervisionar atividades da área de tecnologia da informação, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

II - coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;

- III - elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- IV - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à tecnologia da informação, a implementação da Política de Privacidade de Dados e Segurança da Informação;
- V - atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades dos hardwares e softwares disponíveis na Prefeitura;
- VI - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado;
- VII - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão eletrônica de documentos, com ênfase em tecnologias de processos digitais da Administração Municipal;
- VIII - atuar em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação quanto ao Planejamento de Tecnologia e Informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;
- 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. 17** O art. 48 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

- Art. 48. A Superintendência de Comunicação Social - SCOS,** órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, tendo como âmbito de atuação os serviços de comunicação social, da administração municipal nas diversas áreas, mais especificamente:
- I - prestar suporte as diversas áreas da administração municipal quanto aos serviços de comunicação social e demais atos de interesse do Município;
  - II - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Comunicação;
  - III - formular, integrar e coordenar a política de comunicação social da Prefeitura;
  - IV - coordenar as relações do Município com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
  - V - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura;
  - VI - manter atualizado o site institucional e demais mídias sociais, no que tange às ações dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com informações gerais de interesse da comunidade em geral;
  - VII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Municipalidade;
  - VIII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Prefeitura Municipal;
  - IX - providenciar a cobertura jornalística de atividades de interesse do

Município;

X - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse Prefeitura, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XI - organizar arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município;

XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

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

XV - executar outras atribuições afins.

**Art. 18** Fica acrescido o art. **48-A** à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 48-A. A Diretoria de Publicidade - DPUBL**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Comunicação Social, tendo como âmbito de atuação os serviços de comunicação social e de publicidade institucional, da administração municipal nas diversas áreas, mais especificamente:

I - prestar suporte à Superintendência de Comunicação Social quanto aos serviços de comunicação social, publicidade institucional e demais atos de interesse do Município;

II - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à publicidade institucional, que deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

III - formular, integrar e coordenar a política de publicidade institucional da Prefeitura;

IV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

V - realizar levantamento, junto aos órgãos da Administração Municipal, de informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;

VI - auxiliar os órgãos da Administração Municipal na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes a ações de publicidade;

VII - analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de ações de publicidade submetidas à Superintendência de Comunicação Social pelos órgãos da Administração Municipal;

VIII - orientar os órgãos da Administração Municipal sobre as ferramentas e os instrumentos de apoio à publicidade disponibilizados

pela Superintendência de Comunicação Social;  
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. 19** O art. 62 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 62.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Educação - SEED** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Educação Básica - SUEB;

a) Diretoria de Educação Infantil - DEI;

b) Diretoria de Ensino Fundamental - DEF;

b.1) Gerência de Atendimento Especializado - GAESP;

c) Diretoria de Inspeção e Escrituração Escolar - DIEE;

d) Diretoria de Qualidade na Educação - DQE;

e) Diretoria de Unidades de Ensino - DUE;

II - Superintendência de Gestão e Apoio Educacional - SUGAE;

a) Diretoria de Suprimento e Logística - DSL/FME;

a.1) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GPA/FME;

a.2) Gerência de Alimentação e Transporte Escolar - GATE;

a.3) Gerência de Manutenção e Pequenos Reparos - GMPR;

III - Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FME - SUPGC/FME;

a) Diretoria de Administração e Finanças - DAF/FME.

**Art. 20** O art. 67 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 67.** A **Diretoria de Inspeção e Escrituração Escolar - DIEE**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Educação Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a escrituração e organização das unidades escolares, mais especificamente:

I - assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);

II - coletar, manter atualizada e estudar a Legislação e Normas de Ensino;

III - elaborar, analisar e discutir os instrumentos norteadores do trabalho das Unidades Escolares;

IV - orientar quanto coordenação e supervisão das atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

V - controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola.

VI - acompanhar o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.

VII - organizar o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos.

VIII - realização de encontros para Secretários Gerais das Unidades de Ensino;

IX - promover, quando necessário, círculos de estudos sobre Legislação e Normas, com o pessoal da Administração Escolar;

X - assessoramento às Escolas Municipais, acompanhando e orientando os Secretários a realizar a escrituração escolar e arquivo;

XI - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

XII - responder ao Censo Escolar Anual, que compõe a base para o repasse de recursos do governo federal e para o planejamento e divulgação de dados das avaliações realizadas pelo INEP;

XIII - acompanhar as alterações do Calendário Escolar, visando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos;

XIV - promover meios para o encaminhamento e acompanhamento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação;

XV - análise de transferências recebidas de outros estados, verificando sua legalidade para assessoramento nas Unidades Escolares, quando necessário;

XVI - recebimento e verificação de denúncias "in loco", propondo alternativas de solução para atender problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações de emergências;

XVII - assessoria Técnica a todos os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, em assuntos inerentes à Legislação sempre que solicitados;

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. 21** O art. 76 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 76. A Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FME - SUPGC/FME**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Educação, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle gerencial às atividades de

planejamento, gestão e controle do Fundo Municipal de Educação, mais especificamente:

- I - subsidiar ao Secretário Executivo na elaboração do orçamento anual da Secretaria Executiva de Educação;
- II - gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- III - colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de educação, analisando a disponibilidade de recursos para execução das ações de educação;
- IV - atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em seu âmbito de competência;
- V - apresentar, periodicamente, ao Secretário Executivo de Educação, relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- VI - propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Executivo de Educação;
- VII - elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria Executiva de Educação, para apresentação em audiência pública;
- VIII - coordenar e controlar a liberação de adiantamento (despesas de pronto pagamento), bem como encaminhar as prestações de contas;
- IX - orientar quanto aos estudos de disponibilidade de materiais, identificando antecipadamente itens, materiais e produtos para ressuprimento;
- X - supervisionar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado e patrimônio;
- XI - promover a compatibilização entre os instrumentos de planejamento da educação e os instrumentos de planejamento e orçamento de governo, quais sejam o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em cada esfera de gestão;
- XII - organizar instrumentos de operacionalização integrada para o planejamento do Plano Municipal de Educação, bem como do Relatório Anual de Gestão; e
- XIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - executar outras atribuições afins.

**Art. 22** Fica acrescido o art. 76-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 76-A. A Diretoria de Administração e Finanças - DAF/FME,** órgão ligado diretamente à Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FME, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle das atividades de administração e finanças, mais especificamente:

- I - coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de administração e finanças do FME, segundo orientação normativa técnica

e operacional da Secretaria Executiva de Educação;

II - colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de investimentos em educação;

III - fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação e as demais áreas da educação;

IV - planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade e finanças do FME, 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;

V - o controle da execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo responsável;

VI - a organização e manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes Municipais;

VII - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VIII - praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, contratos, convênios e prestação de contas dos contratos da educação;

X - organizar o exercício de funções administrativas no que concerne a pessoal, recrutando-o, selecionando-o e bem assim registrando as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilidades profissionais;

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

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. 23** O art. 78 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 78.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Saúde - SESA** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Saúde Pública - SUSP;

a) Diretoria de Assistência Farmacêutica - DASF;

a.1) Gerência de Farmácia Básica - GFB;

b) Diretoria de Vigilância em Saúde - DVS;

- b.1) Gerência em Vigilância Ambiental - GVA;
  - b.2) Gerência de Vigilância Sanitária - GVS;
  - b.3) Gerência em Vigilância Epidemiológica e Imunização - GVEI;
  - b.4) Gerência de Proteção Animal - GPA;
- c) Diretoria de Atenção Primária - DAP;
    - c.1) Gerência de Estratégia da Saúde da Família - GESF;
    - c.2) Gerência de Saúde Bucal - GSB;
    - c.3) Gerência de Programas de Saúde - GPS;
  - d) Diretoria de Atenção Secundária - DAS;
    - d.1) Gerência de Saúde Mental - GSME;
    - d.2) Gerência de Atendimento Ambulatorial - GAA;
    - d.3) Gerência de Regulação - GRE;
  - e) Diretoria de Urgência e Emergência - DURE;
- II - Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS - SUPGC/FMS;
- a) Diretoria de Administração e Finanças - DAF/FMS;
    - a.1) Gerência de Contabilidade - GCONT;
    - a.2) Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas - GCPC;
    - a.3) Gerência de Planejamento em Saúde - GPLANS;
  - b) Diretoria de Suprimentos e Logística - DSL/FMS;
    - b.1) Gerência de Compras - GCO;
    - b.2) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GPA/FMS;

III - Superintendência de Transporte Sanitário - STS;

- a) Diretoria de Transporte Sanitário - DTS;

**Art. 24** O art. 98, ***caput***, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 98. A Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas - GCPC**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, 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, atendendo os termos da Lei nº 4.320/64, mais especificamente:

(...)

**Art. 25** Fica acrescido o art. 102 à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 102. A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GPA/FMS**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Suprimentos e Logística, tendo

como âmbito de atuação os serviços de patrimônio e almoxarifado, da administração municipal nas diversas áreas, mais especificamente:

- I - prestar assistência direta nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II - executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;
- IV - conhecer a legislação e as normas relativas a patrimônio e almoxarifado;
- V - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria;
- VI - providenciar junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem adquiridos e a serem alienados pelo Município;
- VII - organizar junto aos cartórios a feitura de escrituras de compra e venda e os respectivos registros nos Cartórios de Registro de Imóveis, dos terrenos adquiridos e doados pela Secretaria de Saúde;
- VIII - cuidar do arquivamento de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Secretaria de Saúde, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;
- IX - promover, periodicamente, visitas de inspeção nos diversos setores da Secretaria de Saúde para verificação do controle físico do bem;
- X - mapear a localização dos bens patrimoniais e institucionais;
- XI - organizar relatório quanto a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Secretaria de Saúde, promovendo seu emplacamento e controle;
- XII - manter controle informatizado de todos os bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde;
- XIII - promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens da Secretaria de Saúde;
- XIV - manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;
- XV - inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados ou excluídos do Patrimônio;
- XVI - sindicar, fazer registro policial e comunicar a autoridade competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;
- XVII - preparar relatórios periódicos sobre os trabalhos do Setor;
- XVIII - promover e manter atualizado fichário, com fichas individuais dos próprios municipais e dos cedidos a Secretaria de Saúde por arrendamento, locação ou outra forma;
- XIX - organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;
- XX - orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;
- XXI - dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- XXII - organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;

- XXIII - supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;
- XXIV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXVI - executar outras atribuições afins.

**Art. 26** O art. 103 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 103. A Superintendência de Transporte Sanitário - STS**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Saúde, tendo como âmbito de atuação a coordenação, execução e o controle das atividades referentes ao planejamento e avaliação dos serviços de transporte sanitário, mais especificamente:

- I - organizar o Transporte Sanitário Eletivo, destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter não urgente e emergencial, no próprio município de residência ou em outro nas regiões de saúde de referência;
- II - promover meios para realização do Transporte Sanitário Eletivo por veículos tipo lotação conforme especificação disponível no Sistema de Informação e Gerenciamento de Equipamentos e Materiais (SIGEM), disponível no seguinte endereço eletrônico <http://www.fns.saude.gov.br>, ou outro que vier a substitui-lo;
- III - promover o dimensionamento do serviço de Transporte Sanitário Eletivo observando as necessidades e especificidades do território, aplicando parâmetros de planejamento e programação estabelecidos em função das necessidades de saúde da população e de acordo com a oferta de serviços e pactuação;
- IV - racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequado às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonal rural e urbana;
- V - organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Saúde;
- VI - supervisionar a vistoria dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;
- VII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição
- VIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- IX - executar outras atribuições afins.

**Art. 27** Fica acrescido o art. 103-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 103-A. A Diretoria de Transporte Sanitário - DTS**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Transporte Sanitário, tendo como âmbito de atuação a assessoria, coordenação, execução e o controle das atividades referentes ao planejamento e avaliação dos serviços de

transporte sanitários, mais especificamente:

- I - organizar juntamente com a Superintendência de Transporte Sanitário o Transporte Sanitário Eletivo, destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter não urgente e emergencial, no próprio município de residência ou em outro nas regiões de saúde de referência;
- II - providenciar e organizar a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados da Secretaria Executiva de Saúde, informando à Superintendência de Transporte Sanitário as providências cabíveis;
- III - providenciar e organizar a documentação dos motoristas do setor quanto à CNH (Carteira Nacional de Habilitação), bem como dos cursos exigidos pelas normas de regência, informando à Superintendência de Transporte Sanitário de qualquer alteração;
- IV - organizar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;
- V - controlar e informar à Superintendência de Transporte Sanitário sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para qualquer sinistro;
- VI - zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando à Superintendência de Transporte Sanitário sobre os motoristas que, porventura, não cuidem dos veículos sob sua guarda;
- VII - requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao setor;
- VIII - manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando à Superintendência de Transporte Sanitário para conhecimento;
- IX - coordenar e manter registro das diárias dos motoristas em conformidade com a legislação de regência, encaminhando à Superintendência de Transporte Sanitário para conhecimento;
- X - controlar e indicar à Superintendência de Transporte Sanitário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;
- 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. 28** O art. 105 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 105.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Proteção Social - SPS;

a) Diretoria de Proteção Social Especial - DPSE;

- a.1) Gerência do CREAS - CREAS;
  - a.2) Gerência do Abrigo Institucional - GAI;
  - b) Diretoria de Proteção Social Básica - DPSB;
    - b.1) Gerência do CRAS - CRAS;
    - b.2) Gerência do Cadastro Único - GCU;
- II - Superintendência Administrativa de Assistência Social - SAAS;
- a) Diretoria Administrativa de Assistência Social - DAAS;
    - a.1) Gerência de Contabilidade e Tesouraria - GCT;
    - a.2) Gerência de Compras e Almoxarifado - GCA;
    - a.3) Gerência de Gestão do SUAS – GSUAS.
- Art. 29** O art. 106 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:
- Art. 106. A Superintendência de Proteção Social - SPS**, órgão ligado diretamente 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, mais especificamente:
- I - prestar assessoria técnica à Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
  - II - supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Diretorias e Gerências subordinadas a sua área;
  - III - participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
  - IV - fornecer de subsídios para a definição e elaboração das políticas sociais do Município;
  - V - organizar o processo de planejamento estratégico e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas na Secretaria, apoiando na elaboração dos planos plurianuais, anuais ou programas e projetos específicos;
  - VI - estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
  - VII - captar demandas sociais e políticas relacionadas à assistência social de âmbito regional;
  - VIII - articulação e proposição dos convênios com órgãos federais, estaduais, municipais, particulares e da sociedade civil organizada visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das demandas sociais;
  - IX - promover a articulação e atuação conjunta com os demais órgãos da assistência social, visando a realização de estudos e a execução de ações integradas de atendimento social, conforme os programas específicos desenvolvidos;
  - X - organizar o planejamento e o monitoramento dos programas sociais

da Proteção Social desenvolvidos pela Secretaria de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), avaliando seus resultados e orientando ações para a melhoria de sua execução;

XI - orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

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

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

XV - executar outras atribuições afins.

**Art. 30** O art. 107, **caput**, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 107. A Diretoria de Proteção Social Especial - DPSE**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Proteção Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à promoção de ações socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social no Município, mais especificamente:

(...)

**Art. 31** O art. 110, **caput**, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 110. A Diretoria de Proteção Social Básica - DPSB**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Proteção Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações de proteção social básica e continuada, mais especificamente:

(...)

**Art. 32** O art. 112 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 112. A Gerência do Cadastro Único - GCU**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações de transferência de renda à famílias em situação de pobreza, mais especificamente:

I - assumir a interlocução política entre a Prefeitura, Estado e os Órgãos Federais para a implementação de programas sociais de transferência direta e indireta de renda às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o Município;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias entre os programas e ações de assistência.

social;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social;

IV - coordenar a relação entre as Secretarias Executivas de Assistência Social e Direitos Humanos, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários de programas sociais de transferência direta e indireta de renda e a verificação das condicionalidades;

V - coordenar juntamente com a Superintendência de Proteção Social, a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para programas sociais de transferência direta e indireta de renda no Município;

VI - coordenar a interlocução com outras Secretarias e Órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias dos programas sociais de transferência direta e indireta de renda;

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

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

IX - executar outras atribuições afins.

**Art. 33** Fica acrescido o art. 113 à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 113. A Superintendência Administrativa de Assistência Social**

**- SAAS**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento administrativo, contabilidade e tesouraria, compras e almoxarifado e gestão do SUAS, mais especificamente:

I - prestar assessoramento à Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos em assuntos administrativos, de contabilidade e tesouraria, de compras e almoxarifado e de gestão do SUAS, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar e coordenar as atividades administrativas, de contabilidade e tesouraria, de compras e almoxarifado e de gestão do SUAS da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos;

IV - propor ao titular da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

V - organizar documentos, relatórios, pesquisas e encaminhamentos, referente as ações sob sua coordenação;

VI - planejar, organizar, supervisionar e controlar a execução dos serviços gerais de zeladoria, manutenção, limpeza e conservação da

Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos;

VII - verificar os pedidos de materiais, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;

VIII - supervisionar a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos;

IX - supervisionar a realização do inventário anual de todos os bens da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos;

X - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações em assuntos administrativos, de contabilidade e tesouraria, de compras e almoxarifado e de gestão do SUAS;

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. 34** Fica acrescido o art. 113-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 113-A. A Diretoria Administrativa de Assistência Social - DAAS,** órgão ligado diretamente à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação execução das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento administrativo, mais especificamente:

I - prestar suporte administrativo aos setores da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos quanto aos serviços de remessa das correspondências expedidas e recebidas e demais atos de interesse da Superintendência de Suporte Administrativo;

II - organizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos;

III - o recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;

IV - prestação de informações ao público e aos dirigentes quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais nos termos da Constituição Federal;

V - recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do departamento que fará o seu controle;

VI - a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;

VII - organizar documentos, relatórios, pesquisas e encaminhamentos, referente as ações sob sua coordenação;  
VIII - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações em assuntos administrativos;  
IX - providenciar e rever a digitação e digitalização dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos;  
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. 35** O art. 126 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**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 Serviços Públicos - SSP;

a) Diretoria de Serviços da Sede - DSS;  
    a.1) Gerência de Praças, Jardins e Parques - GPJP;  
    a.2) Gerência de Serviços Urbanos - GSU;  
    a.3) Gerência de Transporte e Trânsito - GTT;

b) Diretoria de Serviços Distritais - DSD;

II - Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento - SOES;

a) Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos - DTPP;  
    a.1) Gerência de Controle de Obras Públicas - GCOPU;  
    a.2) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas - GFOP;  
    a.3) Gerência de Manutenção e Infraestrutura - GMI;

b) Diretoria de Frotas e Manutenção - DFM;

III – Superintendência de Proteção e Defesa Civil – SPDC

a) Diretoria Técnica de Proteção e Defesa Civil - DTPDC.  
b) Diretoria de Prevenção e Resposta - DPRER

**Art. 36** Ficam revogados os artigos 126-A e 126-B da Lei Municipal nº 3.582/2020.

**Art. 37** O art. 127 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 127.** A **Superintendência de Serviços Públicos - SSP**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação as atividades

relacionadas à infraestrutura e urbanização do Município, manter e reparar os prédios e logradouros públicos, mais especificamente:

- 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 à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;
- III - acompanhar a programação, o planejamento, o controle e a fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades;
- IV - auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;
- V - manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;
- VI - manter cadastro, manutenção e fiscalização das atividades relativas à iluminação pública;
- VII - coordenar as atividades de fiscalização continua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva;
- VIII - coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades ligadas a obras de infraestrutura e de serviços públicos, visando a definição das prioridades da área;
- IX - promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da Secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramento e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos em todos os seus aspectos;
- 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. 38** O art. 128 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 128. A Diretoria de Serviços da Sede - DSS**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Serviços Públicos, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao apoio operacional aos serviços públicos na sede do Município, mais especificamente:

- I - prover assistência direta e imediata ao Superintendente de Serviços Públicos na sua representação funcional e social;
- II - orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;
- III - coordenar a manutenção de pequenos reparos dos prédios públicos da sede;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar a execução da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;
- V - orientar, coordenar e supervisionar a execução da desobstrução de

bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais;  
VI - supervisionar serviços de instalação, reparos elétricos e hidráulicos;  
VII - supervisionar serviços de marcenaria, serralheria e alvenaria;  
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. 39** O art. 129 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 129.** A **Gerência de Praças Jardins e Parques - GPJP**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Serviços da Sede, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas à manutenção e conservação de parques e áreas ajardinadas do Município, mais especificamente:

I - prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços da Sede na sua representação funcional e social;  
II - fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação ou recuperação das praças, jardins e parques municipais;  
III - supervisionar as atividades de conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;  
IV - coordenar os serviços de poda de grama, vegetação e adubação;  
V - planejar, programar, projetar, fiscalizar e controlar a implantação e a conservação dos parques, monumentos, jardins, praças e áreas ajardinadas do Município;  
VI - supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços, bem como o controle de utilização;  
VII - coordenar o combate a pragas e doenças nas áreas verdes;  
VIII - planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais;  
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. 40** O art. 130 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 130.** A **Gerência de Serviços Urbanos - GSU**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Serviços da Sede, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas à manutenção e limpeza pública, mais especificamente:

I - prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços da Sede na sua representação funcional e social;  
II - orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;  
III - cumprir e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas voltadas aos programas municipais de serviços da sede;

- IV - supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;
- V - comunicar ao Diretor de Serviços da Sede as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, adotar ou propor medidas para corrigi-las;
- VI - supervisionar a execução das atividades de manutenção, limpeza e iluminação dos prédios públicos da sede;
- VII - coordenar as atividades de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;
- VIII - supervisionar as atividades desenvolvidas no aterro sanitário;
- IX - supervisionar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
- X - supervisionar serviços de terraplanagem em áreas públicas;
- XI - supervisionar serviços de abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
- XII - coordenar serviços de manutenção e limpeza da rede de galerias do município;
- XIII - coordenar serviços de reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;
- XIV - realizar campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do lixo;
- XV - supervisionar serviços de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos da sede;
- XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVIII - executar outras atribuições afins.

**Art. 41** O art. 131 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 131. A Gerência de Transporte e Trânsito - GTT**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Serviços da Sede, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas à fiscalização de trânsito e transportes, mais especificamente:

- I - prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços da Sede na sua representação funcional e social;
- II - organizar as atividades relativas à fiscalização de trânsito e transportes, assim como solucionar situações excepcionais para manter a segurança e a fluidez no trânsito;
- III - gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi, lotação, vans escolares e motofrete;
- IV - implementar atividades de educação para o trânsito, envolvendo a comunidade para ações positivas no trânsito;
- V - coordenar os serviços de mobilidade urbana além de orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
- VI - organizar métodos para execução dos serviços de implantação e

manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, pontos de paradas, extensões percorridas nos itinerários do transporte público e planilhas de horários de ônibus;

VII - supervisionar o cumprimento de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da pasta;

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. 42** Fica acrescido o art. 132 à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 132.** A **Diretoria de Serviços Distritais - DSD**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Serviços Públicos, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao apoio operacional aos serviços públicos nos distritos do Município, mais especificamente:

I - prover assistência direta e imediata ao Superintendente de Serviços Públicos na sua representação funcional e social;

II - orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;

III - coordenar a manutenção de pequenos reparos dos prédios públicos dos distritos;

IV - orientar, coordenar e supervisionar a execução da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;

V - orientar, coordenar e supervisionar a execução da desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais;

VI - supervisionar serviços de instalação, reparos elétricos e hidráulicos;

VII - supervisionar serviços de marcenaria, serralheria e alvenaria;

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. 43** O art. 133 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 133.** A **Diretoria de Serviços Distritais - DSD**, para consecução dos seus objetivos, contará com 05 (cinco) **Diretores de Serviços Distritais - DSD**, organizados estruturalmente nos distritos do Município de acordo com a seguinte distribuição geográfica:

I - Diretor de Serviços Distritais de Araraí e São João do Norte;

II - Diretor de Serviços Distritais do Café;

III - Diretor de Serviços Distritais de Celina;

IV - Diretor de Serviços Distritais de Rive e Santa Angélica;

V - Diretor de Serviços Distritais de Anutiba.

**Art. 44** O art. 134 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 134. A Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento**

- **SOES**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao planejamento, supervisão da execução e manutenção das obras públicas e de saneamento, mais especificamente:

- 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 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 norteamento 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;
- 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 Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos;
- 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, zelando 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 infraestrutura;

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

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. 45** O art. 135 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 135. A Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos - DTPP,** órgão ligado diretamente à Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a planejamento, elaboração e controle de projetos de obras, mais especificamente:

I - assessorar ao Superintendente de Obras, Engenharia e Saneamento nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - coordenar o planejamento, a elaboração e o controle dos projetos de construção civil e de saneamento do município;

III - coordenar projetos de construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros de interesse do Município;

IV - participar da elaboração e revisão do Plano de Obras do Município;

V - participar da elaboração e revisão do Plano Diretor do Município;

VI - dar parecer técnico acerca dos projetos de construções particulares,

para fins de licenciamento;

VII - promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;

VIII - coordenar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

IX - promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

X - orientar quanto à necessidade de compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria de Obras, Saneamento e Serviços Públicos;

XI - solicitar compras de diversos itens de manutenção de serviços da Secretaria e de processos licitatórios de obras e serviços públicos;

XII - auxiliar na avaliação das propostas apresentadas por empreiteiras nas licitações públicas para realização de obras do Município;

XIII - auxiliar outros órgãos para a melhoria das condições de urbanismo e saneamento da cidade;

XIV - propor a realização de concorrência pública para execução de obras no Município;

XV - primar pela qualidade técnica dos servidores da Secretaria;

XVI - promover meios para o controle das medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a contratados;

XVII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão;

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. 46** O art. 136 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 136. A Gerência de Controle de Obras Públicas - GCOPU,** órgão ligado diretamente à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle e fiscalização da execução de projetos de obras públicas, mais especificamente:

I - assessorar ao Diretor Técnico de Planejamento e Projetos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - coordenar as atividades de controle e fiscalização da execução dos projetos de construção civil e de saneamento do município;

III - participar da elaboração e revisão do Plano de Obras do Município;

IV - participar da elaboração e revisão do Plano Diretor do Município;

V - dar parecer técnico acerca da execução dos projetos de construção de obras públicas;

VI - promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;

VII - atuar como representante da Administração Pública e com poder de decisão para corrigir falhas que possam ocorrer durante a execução de um projeto;

VIII - organizar as cópias das documentações das obras e manter, um arquivo completo e atualizado com informações sobre projetos, especificações, memoriais, contrato, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);

IX - acompanhar por meio de visitas periódicas ao canteiro de obras cada etapa dos serviços, fazendo os registros pertinentes e realizando as medições para evitar que o cronograma atrasse;

X - exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor;

XI - solicitar, quando necessário, os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços;

XII - promover o controle e as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a contratados;

XIII - comunicar ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada à multa ou a rescisão contratual e ainda as providências necessárias ao cumprimento do contrato;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor;

XV - coordenar a operacionalização geral do sistema GEOBRAS – TCEES, prestando informações relativas aos procedimentos licitatórios, contratos e execução de obras públicas realizadas no Município para auditoria e fiscalização;

XVI - coordenar a operacionalização geral do sistema AUDATEX, onde se realiza o orçamento de peças e serviços para manutenção da frota municipal;

XVII - coordenar a elaboração dos pedidos de compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos;

XVIII - coordenar a elaboração das solicitações de compras de diversos itens de manutenção e de serviços da Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos;

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. 47** Fica acrescido o art. 137 à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 137. A Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas - GFOP,** órgão ligado diretamente à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à fiscalização e licenciamento de obras, mais especificamente:

I - assistir à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

- II - prover meios para execução e fiscalização de obras públicas e particulares, para que sejam observadas as normas do Município;
- III - proceder à fiscalização e licenciamento das obras particulares, expedindo as licenças necessárias para realização de obras de construção civil, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis, sempre com vistas à orientação do cidadão sobre o assunto;
- IV - inspecionar ou fazer inspecionar obras de construções privadas concluídas para emissão de habite-se e certidões detalhadas, na forma da Lei;
- V - coordenar a fiscalização com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- VI - analisar projetos particulares de loteamento, arroamento, emitindo pareceres sobre os mesmos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, fiscalizando sua execução na forma da legislação vigente;
- VII - notificar e autuar infratores no que se refere às legislações que regulamenta no Município as 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;
- VIII - promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras privadas ou públicas;
- IX - dar parecer com vistas ao licenciamento da construção civil;
- X - orientar na confecção de relatórios indicando as irregularidades verificadas com relação às construções no que se refere ao Código de Postura do Município;
- XI - executar as normas ditadas pelo Código de Postura do Município;
- XII - promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros;
- XIII - orientar a quanto às normas de funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros;
- XIV - orientar a população no sentido de que o Código de Postura do Município, seja fielmente cumprido e autuar aquele que infringir as normas municipais;
- XV - apresentar sugestões para normas de Posturas;
- XVI - elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor;
- XVII - analisar os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Executiva;
- XVIII - proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolo de processo de licenciamento;
- 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. 48** Fica acrescido o art. 138 à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 138. A Gerência de Manutenção e Infraestrutura - GMI,** órgão ligado diretamente à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação dos serviços de manutenção e infraestrutura municipal, mais especificamente:

- I - assistir à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para manutenção de obras públicas e infraestrutura;
- III - administrar e coordenar a manutenção, 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;
- IV - elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteamento das licitações públicas e execução das mesmas;
- V - promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a contratados;
- VI - coordenar a elaboração de planilhas com 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;
- VII - administrar a manutenção e conservação dos Cemitérios Municipais, localizando-os para tanto em áreas adequadas;
- VIII - coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré-moldados) utilizados pela Administração Municipal;
- IX - orientar a população quanto à legislação de obras, o Plano Diretor Municipal - PDM e outras normas correlatas;
- X - 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;
- 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. 49** O art. 139 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 139. A Diretoria de Frotas e Manutenção - DFM,** órgão ligado diretamente à Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação e abastecimento da frota municipal, mais especificamente:

- I - prestar assistência ao Secretário Executivo de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 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 municipal;
- IV - coordenar o abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e a recuperação de veículos pertencentes ao Município;
- V - elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições de prestar assistência aos municíipes;
- 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 frota municipal, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda das 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 da frota municipal;
- XI - providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar avarias que os tornem inservíveis, devendo ser anotado em ficha, comunicando 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. 50** O art. 140 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 140. A Superintendência de Proteção e Defesa Civil - SPDC,** órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de defesa civil, mais especificamente:

- I – articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município, compreendendo: prevenção e preparação para desastres, assistência e socorro às vítimas das calamidades, restabelecimento de serviços essenciais, realização de estudos e pesquisas sobre riscos e desastres;
- II – elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, preparação, mitigação, recuperação e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do Município;
- III - coordenar a elaboração do plano de contingência municipal de

Proteção e Defesa Civil;

IV – mobilizar recursos para prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação dos desastres;

V – Disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade;

VI – prestar informações à Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil ou órgão correspondente sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil no Município;

VII – propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

VIII – providenciar e gerenciar a distribuição e o abastecimento de suprimentos necessários nas ações de proteção e defesa civil;

IX – articular-se com as demais Secretarias Executiva para promoção das ações de proteção e defesa civil na região atingida;

X – promover a capacitação de pessoas para as ações de proteção civil, em articulação com outros órgãos públicos;

XI – fomentar o fortalecimento da estrutura de proteção e defesa civil municipal;

XII – determinar a interdição de edificações, construções e áreas em situação considerada por profissional competente como sendo de risco para a vida humana;

XIII - identificar e mapear as áreas de risco e realizar estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades;

XIV – realizar o monitoramento metereológico, hidrológico e geológico das áreas de risco;

XV – assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à proteção e defesa civil;

XVI – administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;

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

XVIII – executar outras atribuições afins.

**Art. 51** Fica acrescido o art. 140-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 140-A. A Diretoria Técnica de Proteção e Defesa Civil - DTPDC,** órgão ligado diretamente à Superintendência de Proteção e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de proteção e defesa civil, mais especificamente:

I - elaborar planos de Proteção e Defesa Civil, de acordo com as normas técnicas de regência;

II - conduzir processos de situação de emergência e de estado de calamidade pública, submetendo à apresentação e aprovação da Superintendência de Proteção e Defesa Civil;

III - assessorar a Superintendência de Proteção e Defesa Civil nas questões ligadas à proteção e defesa civil;

IV - assessorar a Superintendência de Proteção e Defesa Civil nos processos administrativos internos e externos, confeccionar documentos e relatórios, secretariar reuniões, emitir pareceres e auxiliar nos

trabalhos desenvolvidos pela pasta;

V - promover as atividades de administração de pessoal e de documentação da Superintendência de Proteção e Defesa Civil;

VI - manter organizado os documentos emitidos e recebidos pela Superintendência de Proteção e Defesa Civil;

VII - cuidar da tramitação de processos administrativos inerentes às atividades da Superintendência de Proteção e Defesa Civil tais como compras, solicitações de passagens e diárias;

VIII - cuidar do patrimônio da Superintendência de Proteção e Defesa Civil e providenciar seu emprego onde se fizerem necessários;

IX - iniciar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como suas entregas;

X - manter e atualizar os recursos lógicos (software) utilizados pela Superintendência de Proteção e Defesa Civil;

XI - solicitar a manutenção e atualização dos recursos físicos de tecnologia da informação da Superintendência de Proteção e Defesa Civil;

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. 52** Fica acrescido o art. 140-B à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 140-B. A Diretoria de Prevenção e Resposta - DPRER**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Proteção e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de proteção e defesa civil, mais especificamente:

I - atuar em defesa civil nas fases antecedentes aos desastres por meio de planejamento, implementação e gestão das ações de prevenção aos desastres, mitigação de desastres e aumento de resiliência de comunidades;

II - oferecer capacitação para os servidores incluindo as comunidades e gestores públicos sobre a temática de prevenção e resposta aos desastres;

III - coordenar o monitoramento de desastres e a emissão de alertas de desastre;

IV - planejar, gerir e coordenar as ações de resposta aos desastres, nelas incluídas, o socorro, as ações emergenciais e a assistência humanitária;

V - auxiliar e orientar quanto aos projetos de reconstrução;

VI - coordenar esforços municipais de reconstrução e restabelecimento;

VII - intermediar os projetos de reconstrução e restabelecimento junto aos órgãos estaduais e federais;

VIII - em tempos de normalidade: preparar os órgãos e entes envolvidos na resposta a fim de melhorar o socorro e a assistência; auxiliar na elaboração de planos e contingência; propor e implementar melhorias nas formas de acionamento e integração;

IX - nos períodos de anormalidade: estruturar o comando de operações

e auxiliar seu funcionamento; auxiliar no dimensionamento dos desastres; coordenar o acionamento de recursos em resposta e gerir o emprego desses recursos;

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. 53** O art. 142 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 142.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural - SEDER** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Desenvolvimento Rural - SDR;

a) Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural - DADR;

a.1) Gerência de Abastecimento e Agroindústria - GAGRO;

a.2) Gerência de Assistência Técnica Rural - GATR;

a.3) Gerência de Inspeção Municipal - GIM;

a.4) Gerência de Infraestrutura Rural - GIR;

a.5) Gerência de Mercados e Feiras de Produtores Rurais - GMFPR.

b) Diretoria de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte - DCRAC.

**Art. 54** O art. 143 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 143.** A **Superintendência de Desenvolvimento Rural - SDR**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao desenvolvimento rural do Município, mais especificamente:

I - coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;

II - informar ao Secretário de tudo aquilo que é de interesse da administração municipal;

III - estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos;

IV - prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais;

V - promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetais e animal;

VI - prestar assistência de mecanização aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais;

VII - desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao Município e à região;

VIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias;

IX - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor, em especial, de gêneros de primeira necessidade;

X - desenvolver estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhorias e racionalização da diversificação agrícola;

XI - controlar, incentivar e aplicar todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativos às atividades agropecuárias, visando melhores resultados na agricultura e pecuária;

XII - desenvolvimento de medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como órgãos das esferas Estadual e Federal;

XIII - promover o controle, o registro e a aplicação de institutos jurídicos na cessão de combustível, máquinas e implementos agrícolas para os pequenos produtores do Município;

XIV - coordenar programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando à qualidade na produção;

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. 55** Fica acrescido o art. 143-A à Lei Municipal nº 3.582/2020:

**Art. 143-A. A Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural**

- **DADR**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao suporte administrativo na direção, organização, coordenação e na execução das atividades da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural, mais especificamente:

I - prestar assistência ao Superintendente de Desenvolvimento Rural nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - prestar suporte administrativo as diversas áreas da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural quanto aos serviços de remessa das correspondências expedidas e recebidas e demais atos de interesse da pasta;

III - organizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural;

IV - o recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;

V - a prestação de informações ao público e aos dirigentes de Órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais nos termos da Constituição Federal;

VI - o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respetiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do departamento que fará o seu controle;

VII - orientar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;

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. 56** O art. 144, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 144. A Gerência de Abastecimento e Agroindústria - GAGRO**, órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao abastecimento e agroindústria do Município, mais especificamente:

(...)

**Art. 57** O art. 145, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 145. A Gerência de Assistência Técnica Rural - GATR**, órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao fomento da pecuária e agricultura do Município, mais especificamente:

(...)

**Art. 58** O art. 146, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 146. A Gerência de Inspeção Municipal - GIM**, órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos agropecuários, mais especificamente:

(...)

**Art. 59** O art. 147, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 147.** A **Diretoria de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte - DCRAC**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural em sistemas e cadastros rurais, mais especificamente:

(...)

**Art. 60** O art. 148, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 148.** A **Gerência de Infraestrutura Rural - GIR**, órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas à assistência ao produtor rural, mais especificamente:

(...)

**Art. 61** O art. 148-A, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 148-A. A Gerência de Mercados e Feiras de Produtores Rurais**  
- **GMFPR**, órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas a mercados e feiras de produtores rurais, mais especificamente:

(...)

**Art. 62** A alínea "b", do inciso II, do art. 150 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

- b) Diretoria de Microcrédito - DMC;
  - b.1) Gerência de Microcrédito - GMC.

**Art. 63** O art. 164, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 164.** A **Diretoria de Microcrédito - DMC**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito ao empreendedor, mais especificamente:

(...)

**Art. 64** O art. 165, caput, da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 165.** A **Gerência de Microcrédito - GMC**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Microcrédito, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito a empreendedores, mais especificamente:

(...)

**Art. 65** Os Anexos I a IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, passam a vigorar conforme Anexos I a IV da presente Lei Complementar.

**Art. 66** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação

Alegre/ES, 06 de abril de 2022.

**NEMROD EMERICK - Nirrô  
Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**DEMONSTRAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE**  
Referente ao §1º do artigo 21 da presente Lei



# **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SUPERINTENDÊNCIA DE  
GABINETE DA PGM**

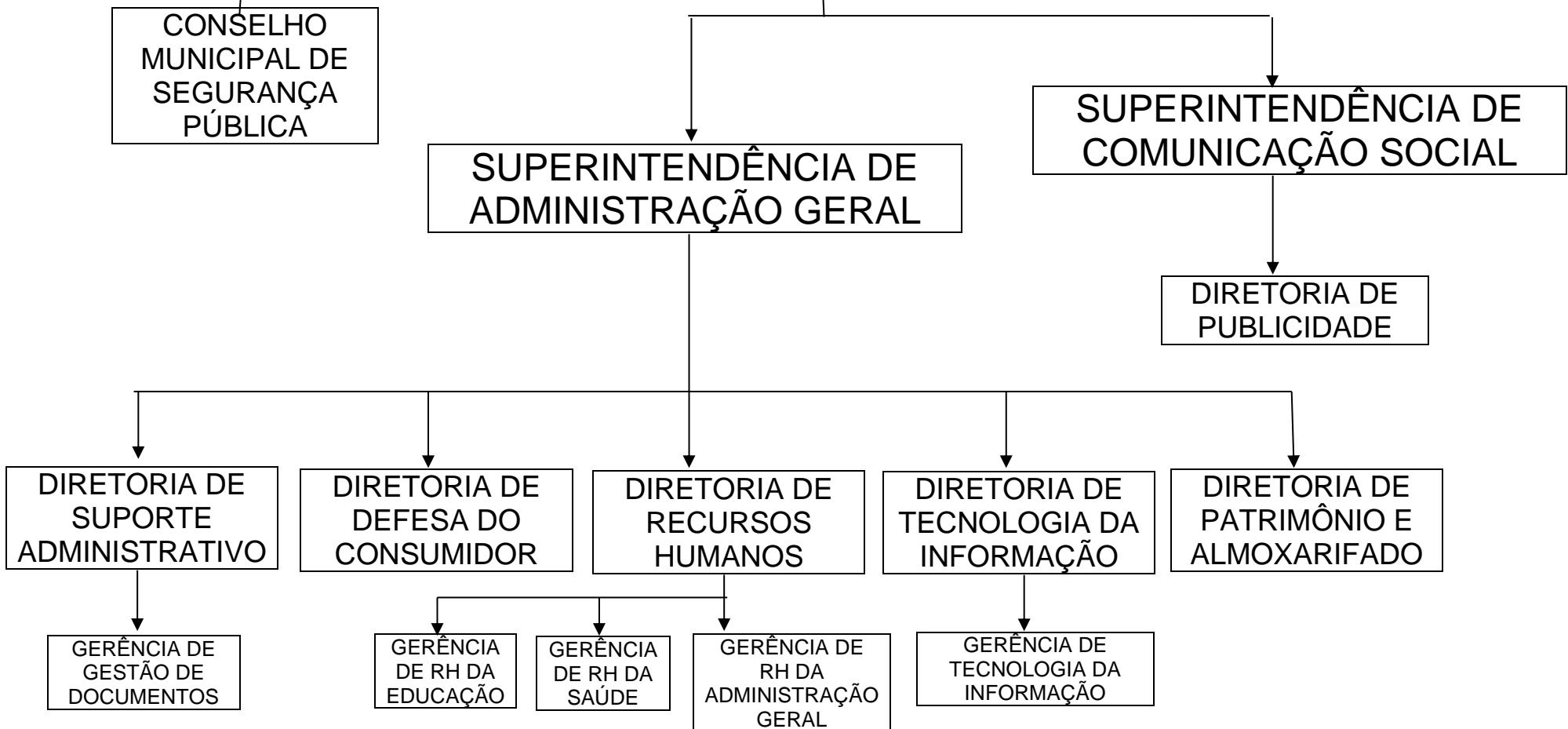
**DIRETORIA DE PROCESSOS**



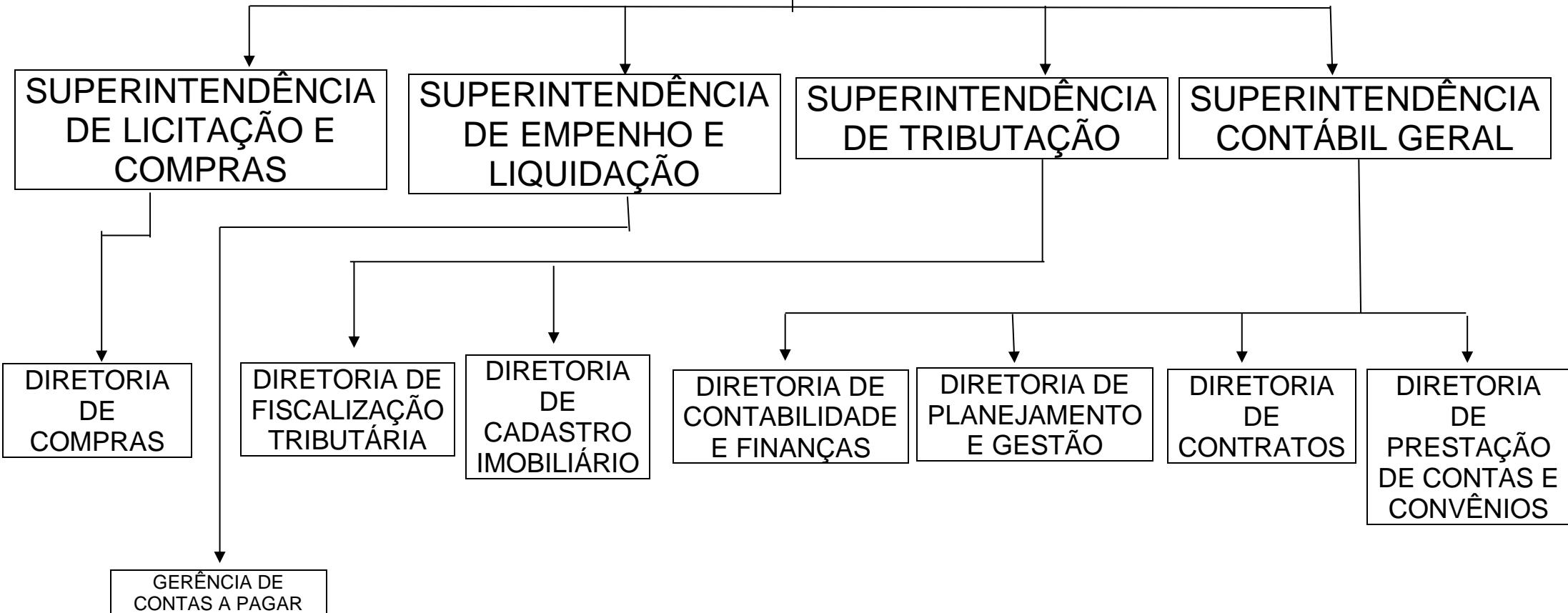
# **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



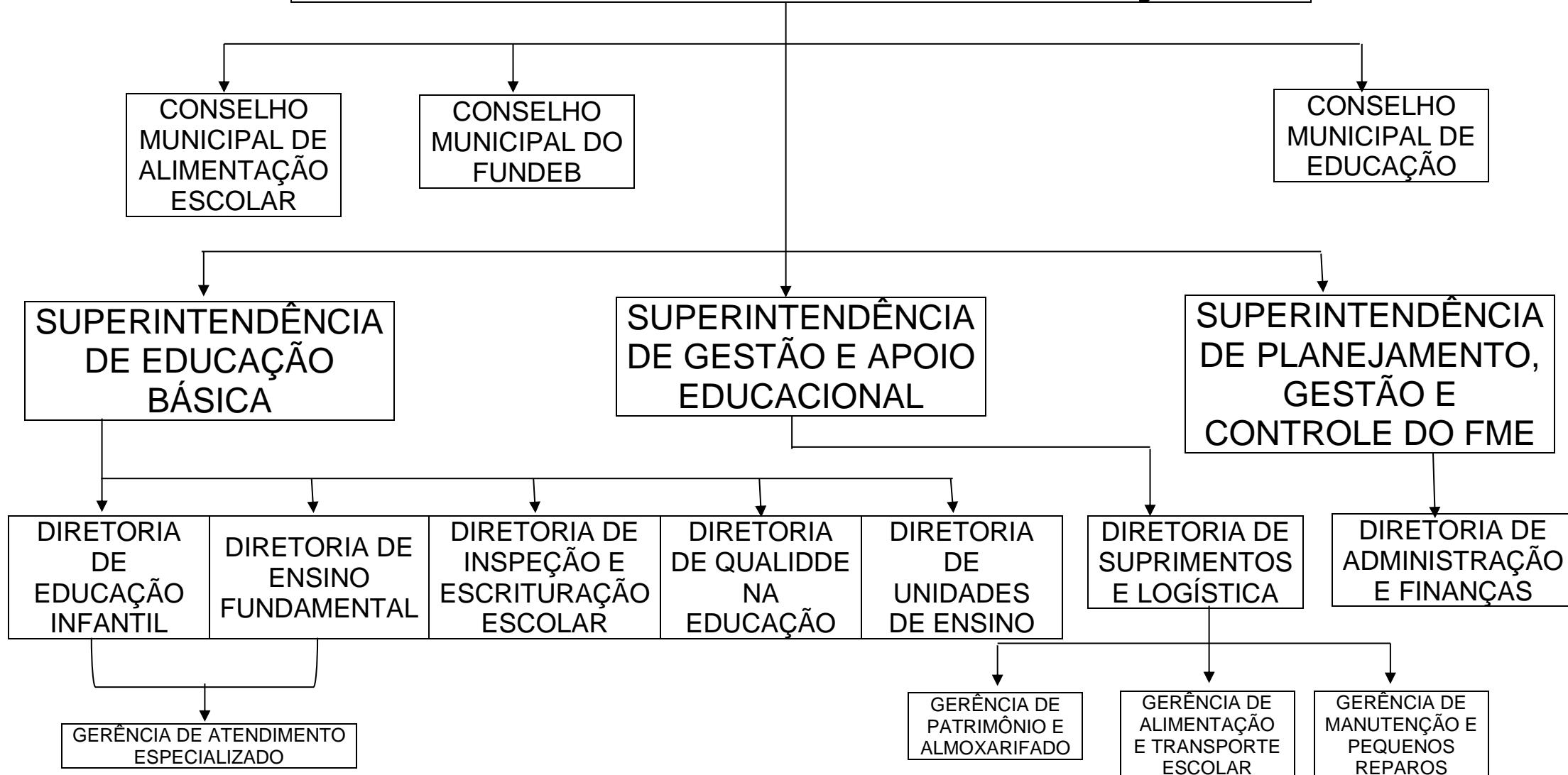
# **SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**



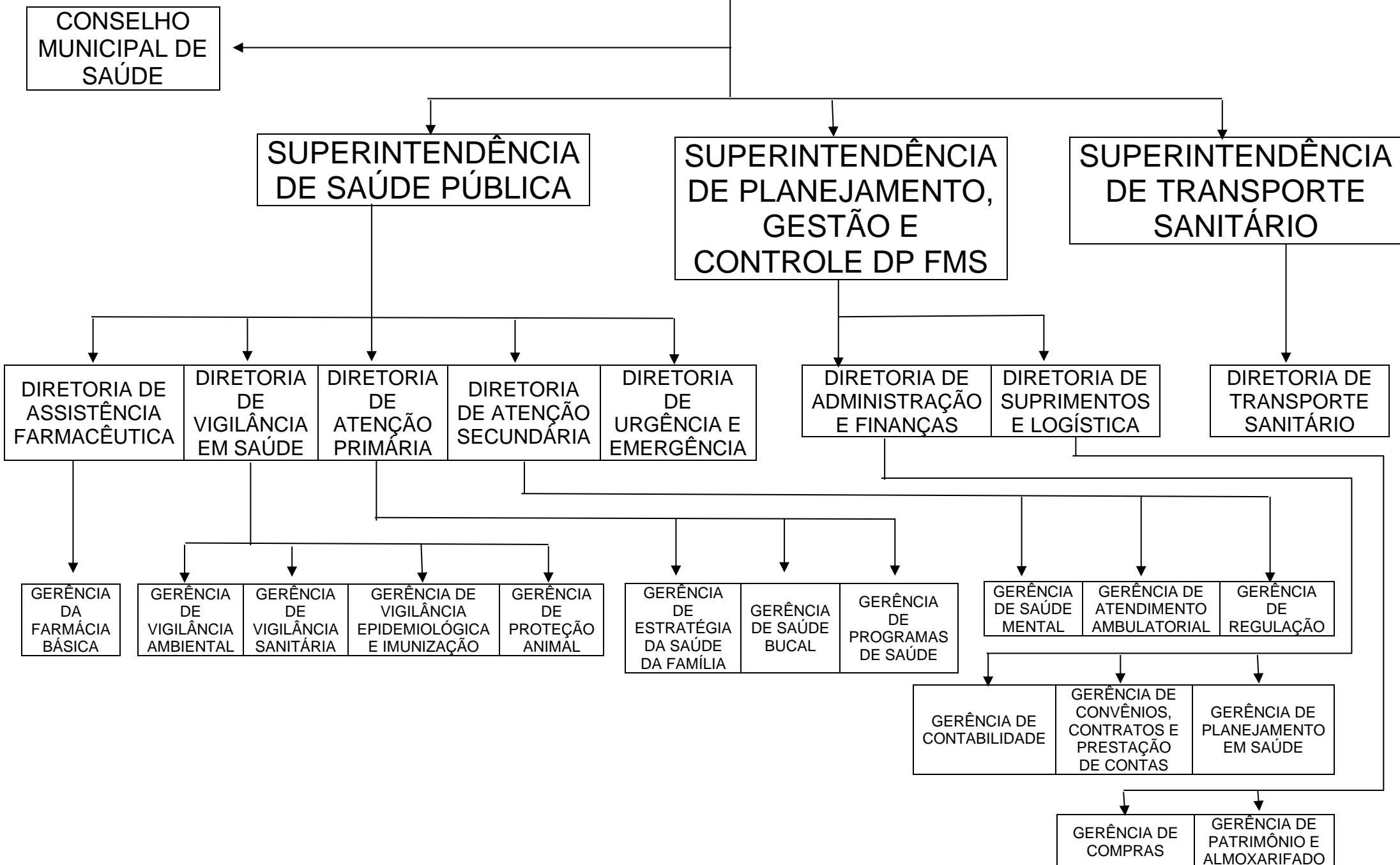
# **SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**



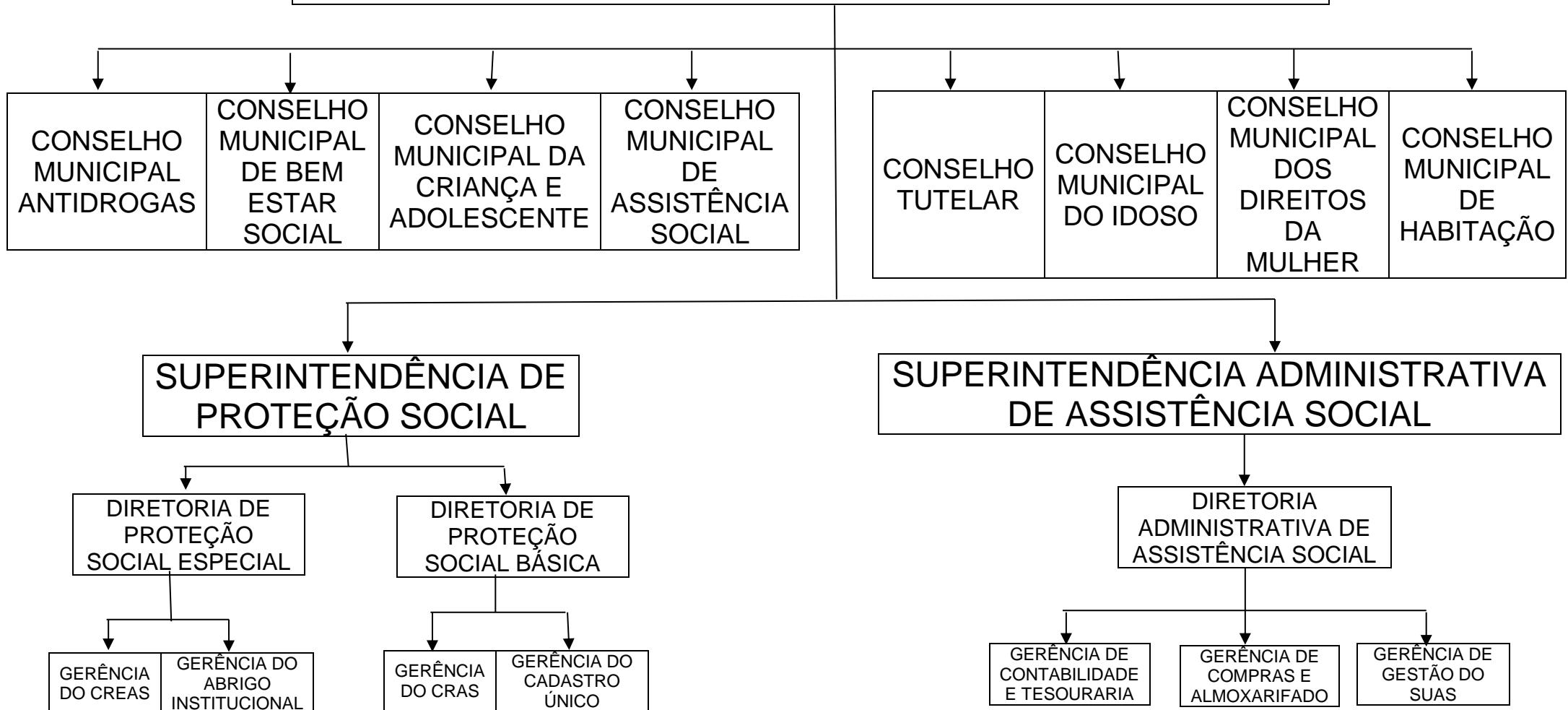
# **SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO**



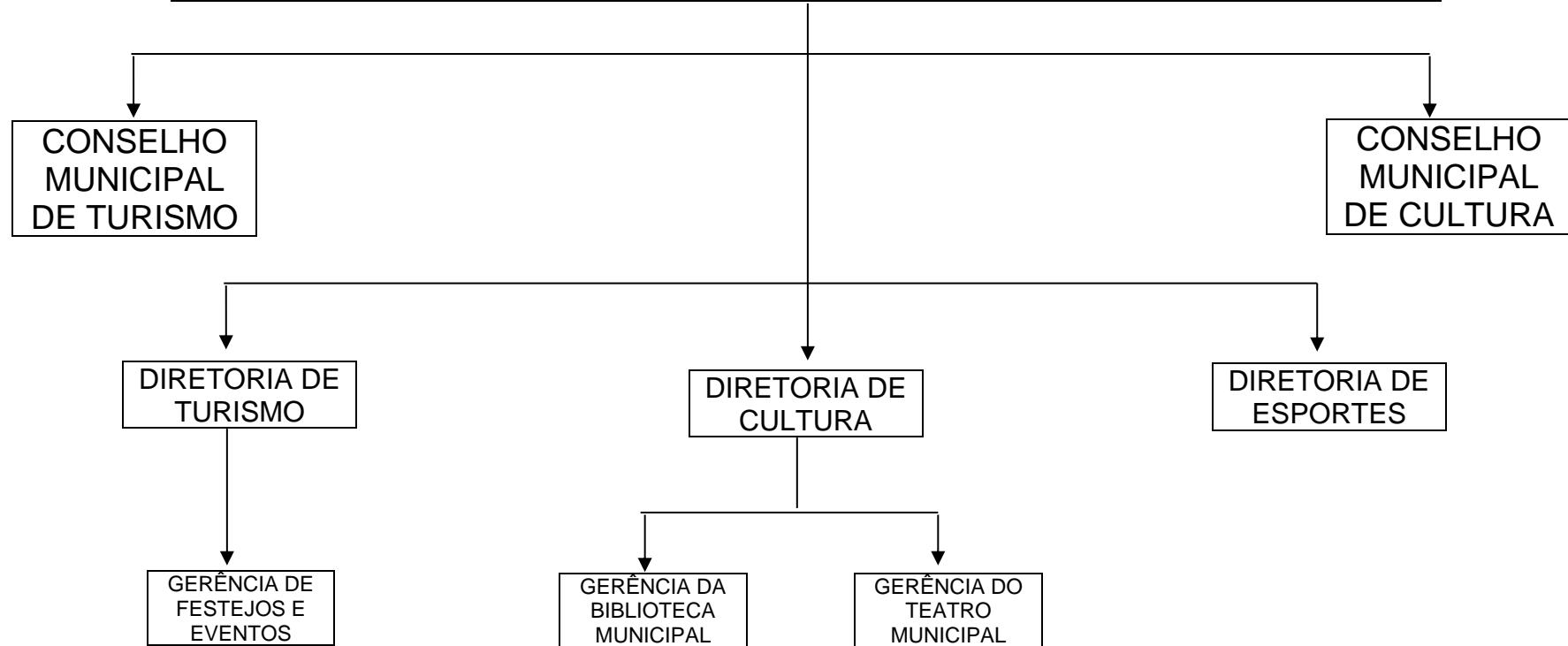
# SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE



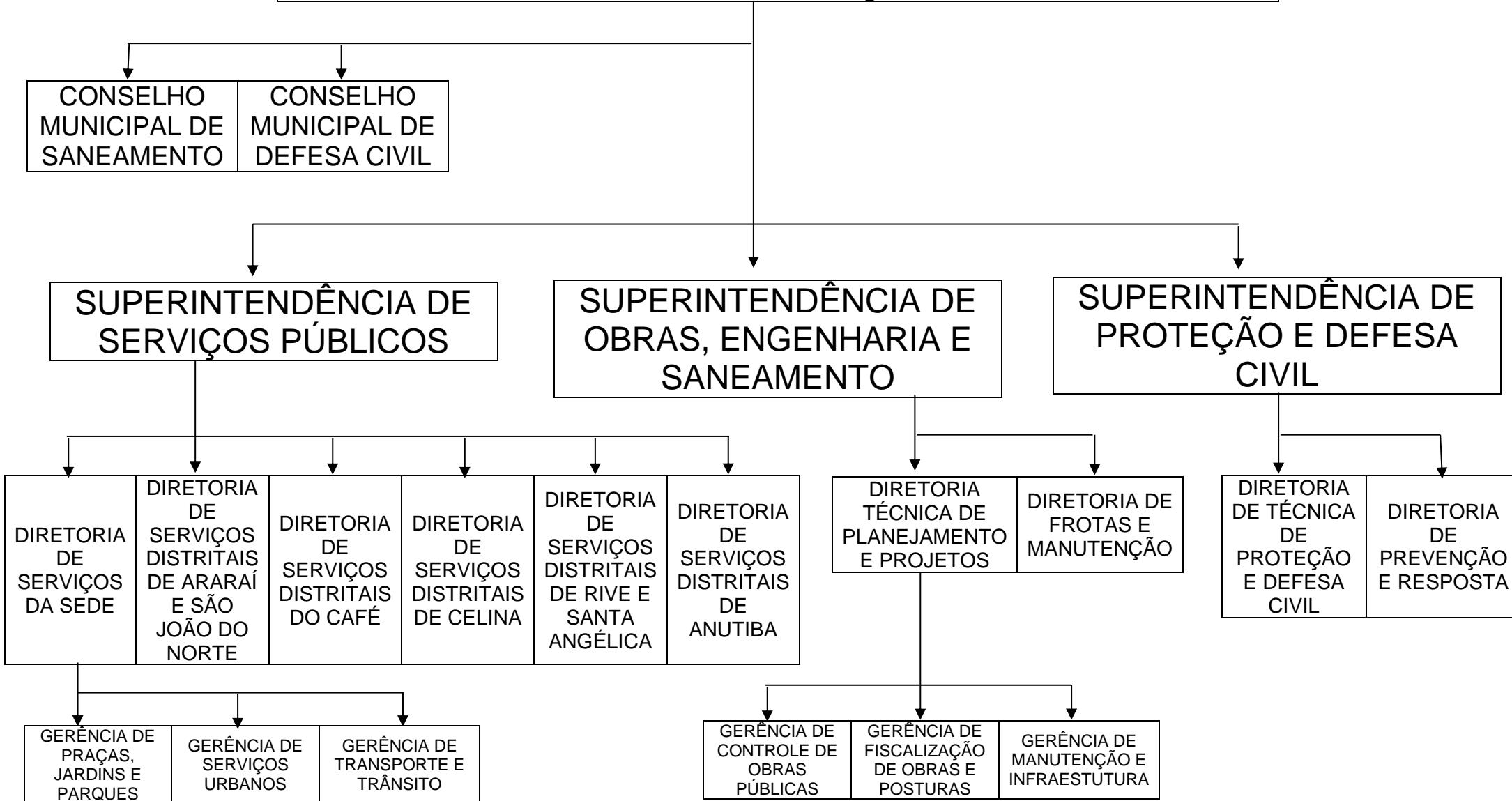
# **SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**



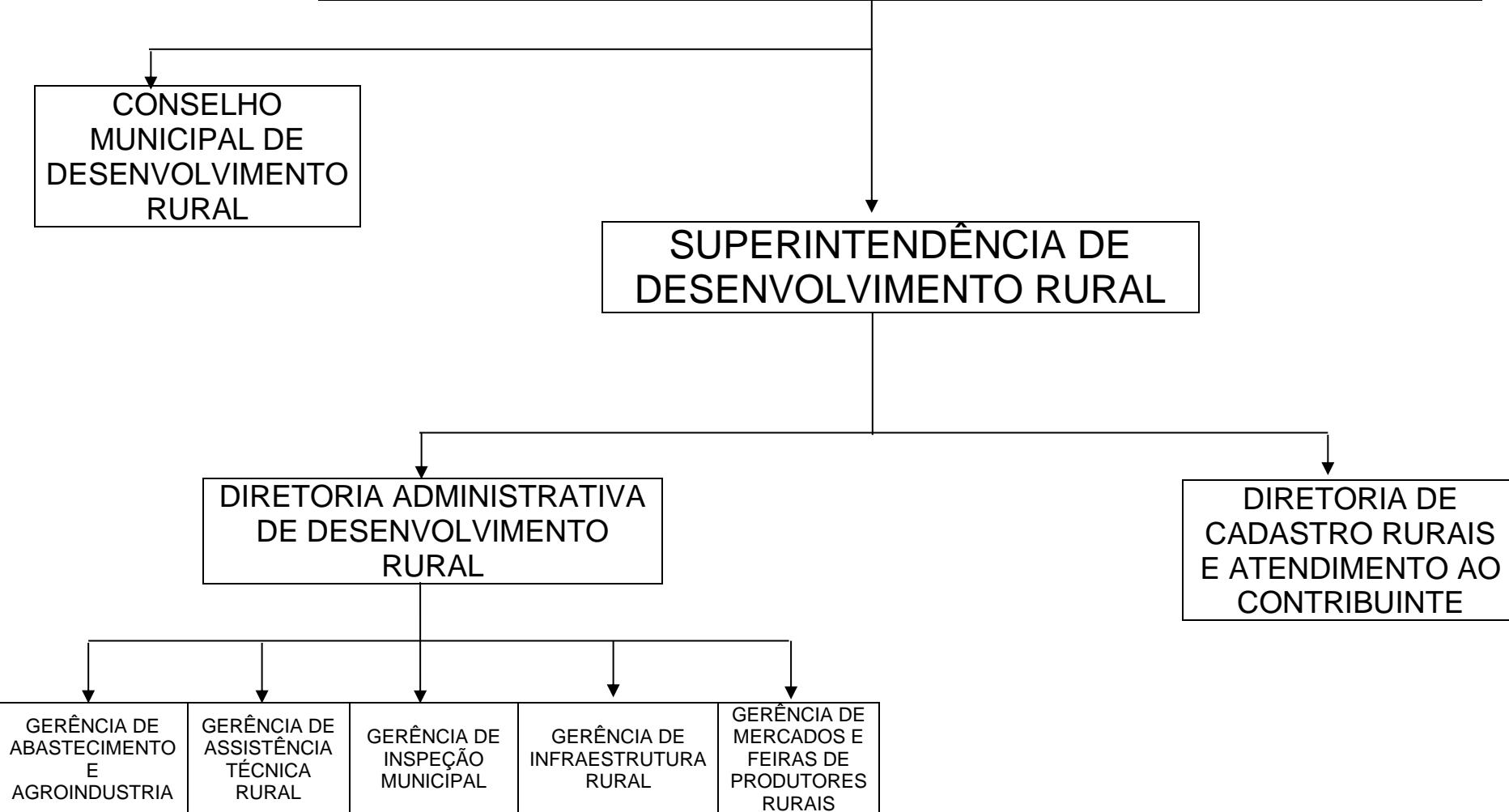
# **SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES**



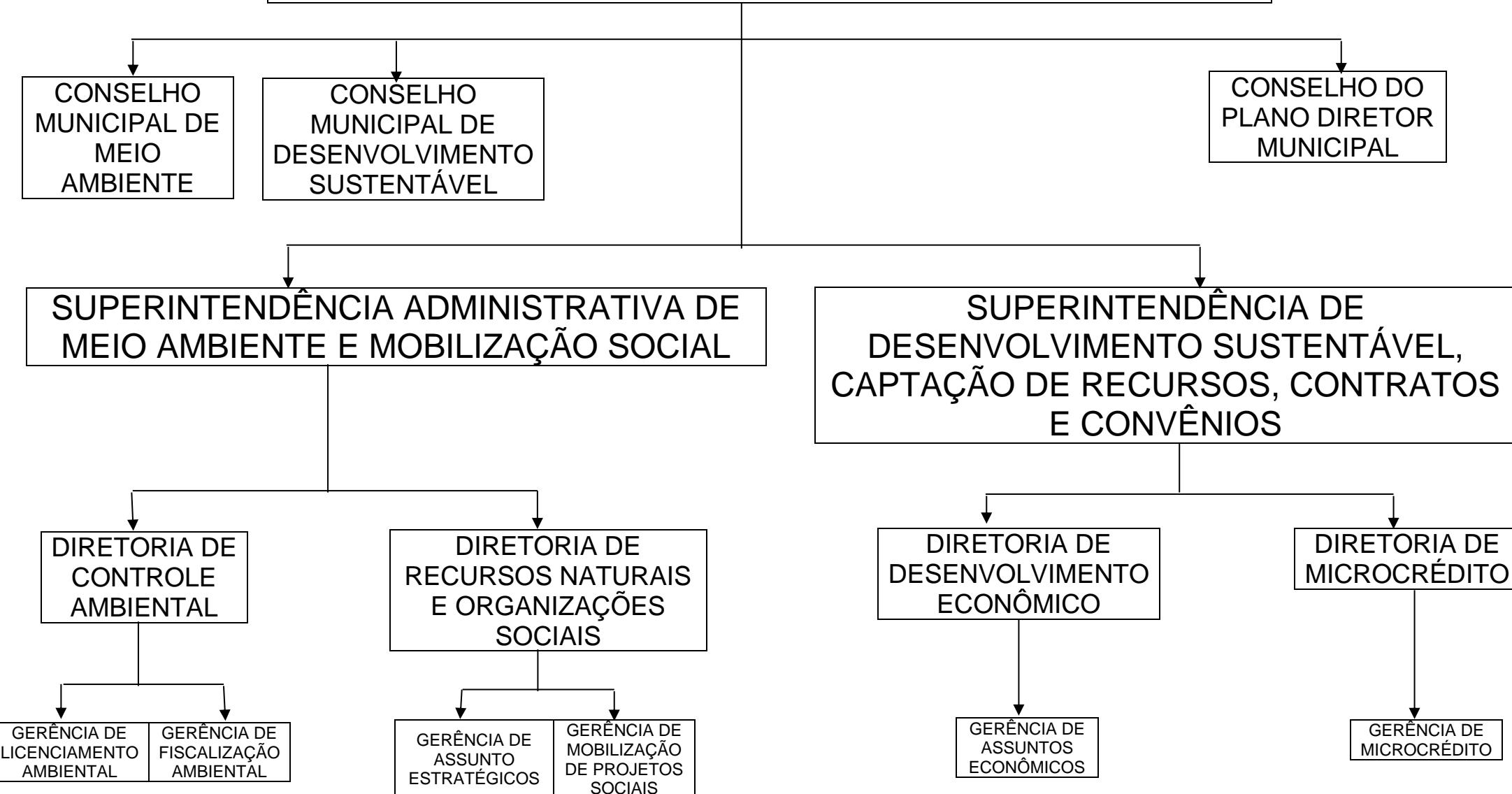
# **SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS**



# **SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**



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



## **ANEXO II**

### **DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Referente ao §1º do artigo 167, 169, 171 e 173, artigos 181, 182, 183, 200, caput e §4º da presente lei

<b>GRUPO ADMINISTRATIVO – DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>			
<b>SECRETARIAS EXECUTIVAS, PROCURADORIA E CONTROLE</b>			
<b>CARGO</b>	<b>COD</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Executivo de Governo	SEGOV	Nível médio completo	01
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	SEFIP	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Educação	SEED	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Saúde	SESA	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Assistência Social e Direitos Humanos	SEASDH	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Cultura, Turismo e Esportes	SECUTE	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos	SEOSU	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Desenvolvimento Rural	SEDER	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	SEMADS	Nível médio completo	01

**GRUPO ADMINISTRATIVO – DSP – DIRIGENTES DO SERVIÇO PÚBLICO**  
**SUPERINTÊNCIAS**

CARGO	COD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	QUANT.
Superintendente de Governo	SGOV	SEGOV	Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Gabinete da PGM	SGP	PGM	Nível Superior em Direito com registro na OAB	01
Superintendente de Controle Interno	SCI	UCCI	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 de Administração Geral	SUAD	SEAD	Nível médio completo	01
Superintendente de Comunicação Social	SCOS		Nível médio completo	01
Superintendente de Licitações e Compras	SLC	SEFIP	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 Tributação	STTRIB		Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Contábil Geral	SCTG		Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Educação Básica	SUEB	SEED	Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Gestão e Apoio Educacional	SUGAE		Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Planejamento, Gestão e Controle do FME	SUPGC/FME		Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Saúde Pública	SUSP	SESA	Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Planejamento, Gestão e Controle do FMS	SUPGC/FMS		Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Transporte Sanitário	STS		Nível médio completo	01
Superintendente de Proteção Social	SPS	SEASDH	Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Administrativo de Assistência Social	SAAS		Nível médio completo	01
Superintendente de Serviços Públicos	SSP	SEOSU	Nível médio completo	01
Superintendente de Obras, Engenharia e Saneamento	SOES		Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Proteção e Defesa Civil	SPDC		Nível médio completo	01
Superintendente de Desenvolvimento Rural	SDR	SEDER	Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Administrativo de Meio Ambiente e Mobilização Social	SAMAMS	SEMADS	Nível Superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios	SUDSCRCC		Nível médio completo	01

## GRUPO ADMINISTRATIVO – DAP – DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO

### DIRETORIA

CARGO	COD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	QUANT.
Diretor de Gestão do Gabinete do Prefeito	DGGP	SEAD UCCI	Nível médio completo	01
Diretor de Processos	DPR		Nível médio completo	01
Diretor de Normatização e Gestão de Resultados	DNGR		Nível médio completo	01
Diretor de Integridade e Transparéncia	DINT		Nível médio completo	01
Diretor de Suporte Administrativo	DSAD		Nível médio completo	01
Diretor de Defesa do Consumidor	DDCON		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 Patrimônio e Almoxarifado	DPA		Nível médio completo	01
Diretor de Publicidade	DPUBL		Nível médio completo	01
Diretor de Compras	DCOMP	SEFIP	Nível médio completo	01
Diretor de Fiscalização Tributária	DFIT		Nível médio completo	01
Diretor de Cadastro Imobiliário	DCIM		Nível médio completo	01
Diretor de Contabilidade e Finanças	DCONF		Nível médio completo	01
Diretor de Planejamento e Gestão	DPLAG		Nível médio completo	01
Diretor de Contratos	DCONT		Nível médio completo	01
Diretor de Prestação de Contas e Convênio	DPECC		Nível médio completo	01
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 Inspeção e Escrituração Escolar	DIEE		Nível médio completo	01
Diretor de Qualidade na Educação	DQE	SEED	Nível médio completo	01
Diretor de Unidade de Ensino	DUE 1		Nível Superior na área do Magistério nos termos da LDB	08
Diretor de Unidade de Ensino	DUE 2		Nível Superior na área do Magistério nos termos da LDB	04
Diretor de Unidade de Ensino	DUE 3		Nível Superior na área do Magistério nos termos da LDB	03
Diretor de Unidade de Ensino	DUE 4		Nível Superior na área do Magistério nos termos da LDB	04
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL/FME		Nível médio completo	01
Diretor de Administração e Finanças	DAF/FME		Nível médio completo	01
Diretor de Assistência Farmacêutica	DASF	SESA	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
Diretor de Administração e Finanças	DAF/FMS		Nível médio completo	01
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL/FMS		Nível médio completo	01
Diretor de Transporte Sanitário	DTS		Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Especial	DPSE	SEASDH	Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Básica	DPSB		Nível médio completo	01
Diretor de Administrativo de Assistência Social	DAAS		Nível médio completo	01
Diretor de Turismo	DTUR		Nível médio completo	01
Diretor de Cultura	DCUT	SECUTE	Nível médio completo	01
Diretor de Esportes	DES		Nível médio completo	01

Diretor de Serviços da Sede	DSS	SEOSU	Nível fundamental completo	01
Diretor de Serviços Distritais	DSD		Nível fundamental completo	05
Diretor Técnico de Planejamento e Projetos	DTPP		Nível fundamental completo	01
Diretor de Frotas e Manutenção	DFM		Nível médio completo	01
Diretor Técnico de Proteção e Defesa Civil	DTPDC	SEDER	Nível médio completo	01
Diretor de Prevenção e Resposta	DPRER		Nível médio completo	01
Diretor Administrativo de Desenvolvimento Rural	DADR		Nível médio completo	01
Diretor de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte	DCRAC	SEMADS	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	DDE		Nível médio completo	01
Diretor de Microcrédito	DMC		Nível médio completo	01

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

<b>CARGO</b>	<b>COD</b>	<b>UNIDADE VINCULADA</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>	<b>QUANT.</b>
Gerente de Documentos do Gabinete do Prefeito	GDGP	SEAD	Nível médio completo	01
Gerente de Gestão de Documentos	GGD		Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Administração Geral	GRHA		Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Saúde	GRHS		Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Educação	GRHE		Nível médio completo	01
Gerente de Tecnologia da Informação	GTI		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Gerente de Contas a Pagar	GCOP	SEFIP	Nível médio completo	01
Gerente de Atendimento Especializado	GAESP		Nível médio completo	01
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	GPA/FME		Nível médio completo	01
Gerente de Alimentação e Transporte Escolar	GATE		Nível médio completo	01
Gerente de Manutenção e Pequenos Reparos	GMPR		Nível fundamental completo	01
Gerente de Farmácia Básica	GFB	SESA	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
Gerente de Estratégia da Saúde da Família	GESF		Nível médio completo	01
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 de Contas	GPCP		Nível médio completo	01
Gerente de Planejamento em Saúde	GPLANS		Nível médio completo	01
Gerente de Compras	GCO		Nível médio completo	01
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	GPA/FMS		Nível médio completo	01
Gerente de CREAS	CREAS	SEASDH	Nível médio completo	01
Gerente de Abrigo Institucional	GAI		Nível médio completo	01
Gerente de CRAS	CRAS		Nível médio completo	01
Gerente de Cadastro Único	GCU		Nível médio completo	01
Gerente de Contabilidade e Tesouraria	GCT		Nível médio completo	01
Gerente de Compras e Almoxarifado	GCA		Nível médio completo	01
Gerente de Gestão do SUAS	GSUAS		Nível médio completo	01
Gerente de Festejos e Eventos	GFE	SECUTE	Nível médio completo	01
Gerente de Biblioteca Municipal	GBM		Nível médio completo	01
Gerente do Teatro Municipal	GTM		Nível médio completo	01

Gerente de Praças, Jardins e Parques	GPJP	SEOSU	Nível Fundamental completo	01
Gerente de Serviços Urbanos	GSU		Nível Fundamental completo	01
Gerente de Transporte e Trânsito	GTT		Nível Fundamental completo	01
Gerente de Controle de Obras Públicas	GCOPU		Nível médio completo	01
Gerente de Fiscalização de Obras Posturas	GFOP		Nível médio completo	01
Gerente de Manutenção e Infraestrutura	GMI		Nível Fundamental completo	01
Gerente de Abastecimento e Agroindustria	GAGRO	SEDER	Nível Fundamental completo	01
Gerente de Assitência Técnica Rural	GATR		Nível médio completo	01
Gerente de Inspeção Municipal	GIM		Nível médio completo	01
Gerente de Infraestrutura Rural	GIR		Nível Fundamental completo	01
Gerente de Mercados e Feiras de Produtores Rurais	GMFPR	SEMADS	Nível Fundamental 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 Mobilização e Projetos Sociais	GMPS		Nível médio completo	01
Gerente de Assuntos Econômicos	GAE		Nível médio completo	01
Gerente de Microcréditos	GMC		Nível médio completo	01

### **ANEXO III**

#### **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Referente ao §2º do artigo 190, artigo 191 e artigo 200

<b>CATEGORIA</b>	<b>ENCARGOS</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
FG 01	Assessoria Técnica	15%
FG 02	Coordenação	15%
FG 03	Chefia	10%
FG 04	Função Especial em Comissão	10%

**% Do subsídio do Secretário Municipal**

## **ANEXO IV**

### **QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO**

(Quantidades, Referências e Remuneração)

Referente ao artigo 193 da presente lei.

<b>ID</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF.</b>	<b>SUBSÍDIO (R\$)</b>
<b>01</b>	Controlador Geral do Município	01	DAS	4.500,00
<b>02</b>	Procurador Geral do Município	01	DAS	4.500,00
<b>03</b>	Secretário Municipal	10	DAS	4.500,00
<b>04</b>	Superintendente	24	DSP	2.300,00
<b>05</b>	Diretor	53	DAP	1.500,00
<b>06</b>	Diretor de Unidade de Ensino 1	08	DUE 1	1.300,00
<b>07</b>	Diretor de Unidade de Ensino 2	04	DUE 2	1.450,00
<b>08</b>	Diretor de Unidade de Ensino 3	03	DUE 3	1.600,00
<b>09</b>	Diretor de Unidade de Ensino 4	04	DUE 4	1.800,00
<b>10</b>	Gerente	54	GAP	1.212,00
<b>TOTAL</b>		<b>162</b>	-	-