

LEI Nº 3.582, DE 25 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ALEGRE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Alegre- ES.

CAPÍTULO I Do Município

Art. 2º. O Município de Alegre é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

- I** - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II** - Planejamento como método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos, objetivando o atendimento ao reclamado por seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas;
- III** - fiel cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

Art. 4º. O Município de Alegre tem os seguintes objetivos prioritários:

- I** - Gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II** - Promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;
- III** - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV** - Estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - Preservar a moralidade administrativa;

VI - Dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II **Dos Princípios Éticos**

Art. 5º. A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º. A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 9º. É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 10. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III **Do Controle Democrático do Poder Público**

Art. 11. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - Audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou Secretário, ou do Diretor de Departamento com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - Sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Parágrafo único. Cada Conselho será vinculado a Departamento de atribuição correspondente.

Art. 12. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - Reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - Pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

TÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais de Administração

CAPÍTULO I

Disposição Geral

Art. 13. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

- I** - Planejamento;
- II** - Coordenação;
- III** - delegação de competência;
- IV** - Controle.

CAPÍTULO II

Do Planejamento

Art. 14. A atividade administrativa da Prefeitura é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

- I** - O Plano Plurianual;
- II** - As Diretrizes Orçamentárias;
- III** - a Lei Orçamentária Anual; e
- IV** - O Plano Diretor Urbano.

§1º. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§2º. A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 15. Em cada exercício financeiro será elaborado, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do Plano Anual e Plurianual.

CAPÍTULO III

Da Coordenação

Art. 16. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§1º. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das secretarias executivas, superintendências, diretorias e gerências, na realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§2º. Em nível operacional, a coordenação é exercida através de reuniões dos Superintendentes e Diretores, assessorados pelos Gerentes Municipais.

§3º. Em nível intermediário, a coordenação é exercida através de reuniões do Secretariado Executivo, Superintendentes, assessorados pelo Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município.

§4º. Em nível superior, as reuniões dos Secretários com o Prefeito Municipal garantem a coordenação da Administração Municipal, assessorados pelo Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município.

CAPÍTULO IV

Da Delegação de Competência

Art. 17. Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência, observado o disposto na LOM-Lei Orgânica Municipal.

Art. 18. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indica o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

CAPÍTULO V

Do Controle das Atividades

Art. 19. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I - O controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios do sistema de Controle, Finanças e Planejamento;

TÍTULO III

Dos Princípios Fundamentais de Administração

CAPÍTULO I

Dos Órgãos que Compõem a Estrutura

Art. 20. A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo - Prefeito Municipal - desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, constituído na presente Lei, a saber:

I - Os Órgãos de Assessoramento e Controle, com funções de assessoramento, controle e apoio direto ao Prefeito Municipal, nas atividades administrativas e institucionais de governo;

II - Os Órgãos de Gestão e Recursos, com desempenho de funções auxiliares de gestão, planejamento e recursos financeiros, nas atividades de apoio às unidades administrativas e seus titulares;

III - os órgãos de Políticas Sociais Básicas, com funções de gestão das políticas sociais básicas, nas atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população;

IV - Os órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento, com funções de gestão das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, meio ambiente e desenvolvimento municipal;

V - As Autarquias, órgãos autônomos com funções especiais de extensão da Administração Pública, voltadas ao desempenho de serviços específicos que interessam a coletividade

VI - Os Órgãos Colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo:

Art. 21. São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional:

§1º. Unidades da Administração Direta:

I - Os Órgãos de Assessoramento e Controle:

- a). Secretaria Executiva de Governo – SEGOV;
- b). Procuradoria Geral do Município – PGM; e
- c). Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

II - Os Órgãos de Gestão e Recursos:

- a). Secretaria Executiva de Administração - SEAD; e
- b). Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento – SEFIP.

III - os órgãos de Políticas Sociais Básicas:

1. Secretaria Executiva de Educação – SEED;
2. Secretaria Executiva de Saúde – SESA;
3. Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH;
e
4. Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes – SECUTE.

IV - Os órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento:

1. Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos – SEOSU;
2. Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural – SEDER; e
3. Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMADS.

§2º. Entidades da Administração Indireta:

I - As Autarquias:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
2. IPASMA - Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Alegre; e
3. Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Alegre – FAFIA.

§3º. Entidades de Participação Popular:

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. (Redação original)~~
- e). Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~f). Conselho Municipal do Idoso. (Redação original)~~
- f). Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~g). Conselho Municipal da Criança e Adolescente. (Redação original)~~
- g). Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~h). Conselho Municipal de Alimentação Escolar. (Redação original)~~
- h). Conselho de Alimentação Escolar. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- i). Conselho Municipal de Educação.
- ~~j). Conselho Municipal do FUNDEB. (Redação original)~~
- j). Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- k). Conselho Municipal de Saúde.

- ~~h).~~ Conselho Municipal de Cultura. (Redação original)
- l). Conselho Municipal de Defesa Civil. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~m).~~ Conselho Municipal de Defesa Civil. (Redação original)
- m). Conselho Municipal de Segurança Pública. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~n).~~ Conselho Municipal de Segurança Pública. (Redação original)
- n). Conselho Municipal de Saneamento. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~o).~~ Conselho Municipal de Saneamento. (Redação original)
- o). Conselho Municipal Antidrogas. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~p).~~ Conselho Municipal de Bem-Estar Social. (Redação original)
- p). Conselho Municipal de Habitação. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~q).~~ Conselho Municipal Antidrogas. (Redação original)
- q). Conselho Tutelar. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~r).~~ Conselho Municipal de Habitação. (Redação original)
- r). Conselho do Plano Diretor Municipal. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~s).~~ Conselho Tutelar. (Redação original)
- s). Conselho Municipal dos Direitos da Mulher. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~t).~~ Conselho do Plano Diretor Municipal. (Redação original)
- t). Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~u).~~ Conselho Municipal dos Direitos da Mulher. [Alínea inserida pela Lei Complementar 002/2022](#). (Redação original)
- u). Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- v). Conselho Gestor de Equipamentos de Saúde. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- w). Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- x). Conselho Municipal do Patrimônio Cultural. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)

Art. 22. O Poder Executivo do Município de Alegre é exercido pelo Prefeito Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, a Administração Pública Municipal.

§1º. A representação gráfica da estrutura organizacional, constando todos os órgãos competentes que a compõe, consta do Anexo I desta Lei.

§2º. O Prefeito Municipal poderá delegar poderes especiais a membros integrantes da Estrutura Organizacional para, naqueles casos em que a Lei permitir promover a gestão de interesse do município e de sua comunidade, objetivando a descentralização administrativa e a LOM-Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 23. Os órgãos da Administração Direta serão definidos quanto ao Grupo Administrativo a que pertencem, e obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I** - Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior - Secretarias Executivas, Procuradoria e Controle;
- II** - Segundo nível – DSP – Dirigentes do Serviço Público - Superintendências;
- III** - terceiro nível - DAP – Direção de Áreas de Apoio - Diretorias; e
- IV** - Quarto nível – GAP – Gerência de Áreas de Apoio - Gerências.

§1º. Em nível superior, as reuniões dos Secretários Executivos com o Prefeito Municipal garantem a coordenação da Administração Municipal, assessorados pelo Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município.

§2º. Em nível estratégico, a coordenação é exercida através de reuniões dos Secretários Executivos, Superintendentes e Diretores, assessorados pelo Procurador Geral e o Controlador Geral do Município.

§3º. Em nível tático, a coordenação é exercida através de reuniões dos Superintendentes e Diretores, assessorados pelos Gerentes Municipais.

§4º. Em nível operacional, a coordenação é exercida através de reuniões dos Diretores e Gerentes Municipais.

Art. 24. Os titulares de cargos de direção e chefia serão denominados:

- I** - Secretário Executivo;
- II** - Procurador Geral do Município;
- III** - Controlador Geral do Município;
- IV** – Superintendentes;
- V** - Diretores; e
- VI** - Gerentes.

TÍTULO IV

Das Competências dos Titulares dos Órgãos

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento e Controle

SEÇÃO I

Secretaria Executiva de Governo

Art. 25. A **Secretaria Executiva de Governo - SEGOV** tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, coordenação e na execução de suas atribuições, mais especificamente:

- I** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- II** - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;
- III** - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;

- IV** - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V** - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI** - Processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII** - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII** - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX** - Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X** - Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI** - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;
- XII** - Enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;
- XIII** - Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;
- XIV** - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;
- XV** - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- XVI** - O Assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;
- XVII** - O auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;
- XVIII** - Transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais Órgãos da Administração Municipal;
- 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. 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 Gabinete - SGAB; (Redação Original)~~
- ~~I - Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - DGGAB; Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021~~
- I** - Superintendência de Governo - SGOV; **Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022**
 - ~~a) Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito - GDGP; Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021~~
 - a) Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - DGGP; Alínea alterada pela Lei Complementar 002/2022**
 - a.1) Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito - GDGP. Alínea inserida pela Lei Complementar 002/2022**

~~**Art. 27.** A **Superintendência de Gabinete - SGAB**, tem como âmbito de atuação o assessoramento direto a Secretaria de Governo na direção, organização, coordenação e na execução de atividade de gabinete, mais especificamente: (Redação original)~~

~~**Art. 27.** A **Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - DGGAB** tem como âmbito de atuação o assessoramento direto a Secretaria Executiva de Governo na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete, mais especificamente: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

- 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, Diretores, Gerentes e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;~~ (Redação original)
- VII** - transmitir aos Secretários, Superintendentes, Diretores, Gerentes e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002.2022](#)
- 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;
- XI** - executar outras atribuições afins.

~~**Art. 27-A.** **Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito - GDGP**, é órgão ligado diretamente à Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito, que têm como âmbito de atuação os serviços de gestão de documentos "protocolo e arquivo", a qual compete em especial: [Artigo inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

- ~~**I** - coordenar o processo de conferência, organização e execução da abertura dos processos gerando o número de protocolo;~~ [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)
- 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; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~II~~ — orientar sobre a forma de se montar os processos, a numeração das páginas e a forma de rubricá-las; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

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; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~III~~ — classificar os documentos recebidos, tomando as providências necessárias ao registro de entrada e ao correto encaminhamento; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

III - o recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~IV~~ — orientar quanto a coleta e a distribuição dos processos administrativos, correspondências, e requisições entre os departamentos e as secretarias; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

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; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~V~~ — gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

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 respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do departamento que fará o seu controle; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~VI~~ — manter o sistema e os índices de referência necessária à pronta consulta de qualquer documento arquivado; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

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; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~VII~~ — receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

VII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição; [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~VIII~~ — desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo e protocolo; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

VIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~IX~~ — prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado; [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

IX - executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~X~~ — coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico; [Inciso inserido](#)

~~pela Lei nº. 3.617/2021. Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 002/2022~~

~~**XI** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição; Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021. Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 002/2022~~

~~**XII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021. Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 002/2022~~

~~**XIII** - executar outras atribuições afins. Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021. Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar 002/2022~~

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar 002/2022](#)

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.

SEÇÃO II

Procuradoria Geral do Município

Art. 28. A **Procuradoria Geral do Município – PGM**, é órgão de Consultoria Jurídica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação a assistência ao Prefeito Municipal e aos órgãos municipais nos assuntos jurídicos, e cujas atribuições e competências são as seguintes:

- I** - Prover consultoria direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II** - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- III** - emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;
- IV** - Orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- V** - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI** - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria de Finanças;
- VII** - opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;
- VIII** - proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
- IX** - Requisitar aos Órgãos da Administração Pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;
- X** - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle externo, sejam administrativos, financeiros e orçamentários;
- XI** - dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;
- XII** - emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;
- XIII** - proceder à apreciação de minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo o Município e Órgãos da Administração Municipal;
- XIV** - proceder à formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;
- 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. 29. São atribuições da procuradoria geral em áreas específicas:

§1º. No âmbito das áreas Fiscal e Tributária:

- I** - Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias;
- II** - Representar o Município em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria;
- III** - defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária;
- IV** - Examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município;
- V** - Opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

VI - Representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;

VII - informar em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;

VIII - representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão.

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.

§2º. No âmbito das áreas Administrativa e Trabalhista:

I - Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta, em matéria relativa a pessoal, inclusive nas questões de Direito Constitucional e de Direito Administrativo relacionadas com a matéria de sua competência, no que concerne ao ingresso, direitos e obrigações dos servidores estatutários e comissionados, que guardem relação com a atividade desempenhada, excluídas questões meramente cíveis e tributárias;

II - representar o Município em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório versem sobre matéria de pessoal, inclusive nas questões de Direito Constitucional e de Direito Administrativo relacionadas com a matéria de sua competência, no que concerne ao ingresso, direitos e obrigações dos servidores estatutários e comissionados, que guardem relação com a atividade desempenhada, excluídas questões meramente cíveis e tributárias;

III - representar o município de Alegre em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, em caráter principal, incidental ou acessório, nas ações ou feitos relativos a servidores contratados sob regime celetista ou de Direito Administrativo, inclusive nas questões de Direito Constitucional, Administrativo e do Trabalho relacionadas com a matéria de sua competência;

IV - Opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com a matéria de sua competência;

V - Assessorar o Prefeito na elaboração de qualquer legislação relacionada com a matéria de sua competência;

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

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

VIII - Executar outras atribuições afins.

§3º. No âmbito das áreas Urbanística e Ambiental:

I - Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, na implementação da política de regularização fundiária e em matérias ambiental, urbanística, bem como naquelas relacionadas a direitos reais ou possessórios ou que, de qualquer modo, digam respeito aos bens que integrem ou venham a integrar o Patrimônio Mobiliário ou Imobiliário do Município;

II - Representar o Município em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre questões fundiárias ou sobre direitos reais ou possessórios que, de qualquer modo, digam respeito aos bens que integrem ou venham a integrar o Patrimônio Mobiliário ou Imobiliário do Município, bem como sobre matérias de Direito Ambiental ou de Direito Urbanístico;

- III** - propor ações civis públicas por danos a bens e direitos de valor ambiental, artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, assim como contra infratores da legislação ambiental ou urbanística municipal;
- IV** - Promover ações reivindicatórias, demarcatórias, divisórias ou quaisquer outras medidas que visem à regularização, à proteção e à garantia do domínio e da posse de qualquer bem que integre o Patrimônio Mobiliário ou Imobiliário do Município;
- V** - Promover, por via administrativa ou judicial, as desapropriações e opinar acerca das regularizações fundiárias de interesse do Município;
- VI** - Opinar, em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com as matérias de sua competência;
- VII** - representar, preferencialmente, a Procuradoria Geral do Município, mediante membros indicados pelo Procurador Geral, no Conselho Municipal de Meio Ambiente, no Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- VIII** - assessorar o Prefeito na elaboração da legislação relacionada à matéria de sua competência;
- IX** - Opinar previamente sobre Termos de Ajustamento de Conduta Ambiental a serem firmados pelo Município, exercendo ali a representação do Município;
- X** - Manifestar-se, sempre que necessário, sobre pedidos de licenciamento ambiental e urbanístico;
- 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. 30. Além das atribuições inerentes à Procuradoria Geral, compete ao Procurador Geral do Município: atuar, através de parecer técnico-jurídico, nos processos administrativos em geral e nos definidos em lei; ainda, nos processos judiciais em que o Município atue como parte ativa ou passiva; representar o município perante os órgãos administrativos em geral, órgãos do judiciário, e Ministério Público; promover as ações de execução fiscal em que o Município seja credor, além de outras que lhe for determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre em defesa do Município; e executar outras atividades correlatas.

Art. 31. A **Procuradoria Geral do Município - PGM** na execução das suas atribuições/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**.~~ [Alínea revogada pela Lei nº. 3.617/2021](#)

Art. 32. A **Superintendência de Gabinete da PGM – SGP**, tem como âmbito de atuação o assessoramento à Procuradoria Geral e aos órgãos municipais nos assuntos jurídicos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

I - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

II - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

- III** - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Procuradoria.
- VII** - fazer publicar, colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- VIII** - auxiliar na redação dos documentos a cargo do órgão;
- IX** - Auxiliar na apresentação de projetos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- X** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- XI** - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- XII** - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
- XIII** - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- XIV** - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- 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 ou aquelas designadas por autoridade superior.

Art. 33. ~~A Diretoria de Processos – DPR, é órgão ligado diretamente à Superintendência de Gabinete da PGM, que têm como âmbito de atuação os serviços de suporte administrativo e processual a Procuradoria Geral do Município, bem como, os serviços de proteção ao crédito nas diversas áreas, a qual compete em especial: (Redação original)~~

- ~~**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. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

Art. 33. A **Diretoria de Processos - DPR**, é órgão ligado diretamente à Superintendência de Gabinete da PGM, que têm como âmbito de atuação os serviços de suporte administrativo e processual a Procuradoria Geral do Município, mais especificamente: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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.

SEÇÃO III

Unidade Central de Controle Interno

Art. 34. A organização e fiscalização do Município de Alegre, Estado do Espírito Santo, será efetivada e acompanhada por Sistema de Controle Interno estabelecido na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos, 31, 70 e 74 da Constituição da Federal e 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

~~**Art. 35.** A **Unidade Central de Controle Interno — UCCI**, órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação, além das atribuições previstas nas Leis nº. 3.298/2013 e 3.455/2017, prestar assessoria ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal na verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, bem como na proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública: (Redação original)~~

Art. 35. A **Unidade Central de Controle Interno - UCCI**, órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação, além das atribuições previstas nas Leis nº. 3.289/2013 e 3.455/2017, prestar assessoria ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal na verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, bem como na proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública: [Caput alterado pela Lei nº. 3.662/2021](#)

- I** - Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II** - Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade;
- III** - verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado;
- IV** - Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- V** - Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;
- VI** - Apoiar o controle externo;
- VII** - controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VIII** - avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;
- IX** - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais das autarquias municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais;
- X** - Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública.
- XI** - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, em observância às determinações da Lei;
- XII** - coordenar o recebimento, análise e encaminhamento às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- XIII** - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário dos serviços públicos e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- 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. 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. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- II** - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - **SOPS**;
 - a)** Diretoria de Integridade e Transparência - DINT. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

Art. 37. A **Superintendência de Controle Interno - SCI**, órgão ligado diretamente ao Controlador Geral do Município, têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle dos

procedimentos administrativos e jurídicos internos da administração municipal, a qual compete em especial:

- I** - Coordenar juntamente com o Controlador Geral, auditoria programada abrangendo as diversas áreas da Administração direta e indireta, incluindo autarquias e institutos de previdência e assistência toda vez que necessário for;
- II** - Auditar, sistemática ou isoladamente, os registros complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- III** - fiscalizar o cumprimento de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias;
- IV** - Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle administrativo implantados;
- V** - Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Superintendência de Controla Interno;
- VI** - Orientar na execução dos contratos administrativos, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento de suas cláusulas;
- VII** - cuidar para que seja fielmente observada a Legislação Licitatória, Financeira, Contábil, Tributária e Administrativa;
- VIII** - auxiliar na consolidação da Legislação Municipal cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;
- IX** - Comprovar a legalidade e avaliar, através de pareceres, os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão administrativa e patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- X** - Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas de controle administrativo, de recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, compras, informatizados ou não;
- XI** - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000;
- XII** - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do espírito Santo, para fins de registro;
- XIII** - disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de pessoal, observadas as normas pertinentes a processos de seleção previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta;
- XIV** - apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- XV** - Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;
- XVI** - emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas;
- XVII** - coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes;
- XVIII** - executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior;
- 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. 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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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); [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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: [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

a) expedir normas gerais sobre as funções do Sistema de Controle Interno; [alínea inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

b) exercer a supervisão técnica dos órgãos da Administração Direta e Indireta, prestando a orientação normativa que julgar necessária; [alínea inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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. [Alínea inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

III - Atender demandas especiais do Chefe do Poder Executivo, em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

IV - Propor ao Controlador Geral a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

VI - Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos demais limites e destinações estabelecidos em instrumentos legais; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

X - Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XI - Assessorar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XII - Manter atualizado o acervo técnico da Unidade Central de Controle Interno, constante nos arquivos informatizados e físicos; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XIII - Propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XIV - Acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XV - Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XVI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XVIII - Executar outras atribuições afins. [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**Art. 38.** A **Superintendência de Ouvidoria e Participação Social – SOPS**, órgão ligado diretamente ao Controlador Geral do Município, tem como âmbito de atuação a proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública municipal, a qual compete em especial: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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. 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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - fomentar ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- II** - realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- III** - promover e acompanhar as políticas de transparência previstas na legislação; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- IV** - monitorar o Portal da Transparência, no que tange à inserção das informações por parte dos Órgãos da Administração Municipal; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- V** - propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- VI** - prospectar tecnologias voltadas para a integração e análise de dados, com vistas à produção de informações estratégicas; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- VII** - propor a expedição de normas regulamentando os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- VIII** - promover diligências aos Órgãos da Administração Municipal necessárias à realização de suas atividades; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- IX** - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- 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; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XI** - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XII** - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- XIII** - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XIV** - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XV** - promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Unidade Central de Controle Interno; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XVI** - coordenar, no âmbito da Unidade Central de Controle Interno, as atividades que exijam ações integradas de inteligência; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XVII** - coordenar a elaboração, e conseqüentemente, a aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XVIII** - orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XIX** - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XX** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição; [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XXI** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- XXII** - executar outras atribuições afins. [inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Gestão e Recursos

SEÇÃO I

Da Secretaria Executiva de Administração

Art. 39. A **Secretaria Executiva de Administração - SEAD** é órgão executivo de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com a **finalidade** de prover meios aos demais órgãos da municipalidade, tendo no âmbito de sua atuação como atividades essenciais: planejar, coordenar, executar e controlar as ações administrativas e de recursos humanos, a qual compete em especial:

- I** - O recrutamento, seleção, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;
- II** - A administração dos Planos de Cargos e Salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;
- III** - a proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos;
- IV** - A proposição de abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;
- V** - O tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Administração Pública, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade administrativa;
- VI** - A recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda Estrutura da Administração Municipal;

- VII** - o controle dos serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;
- VIII** - o controle das atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação dos Prédios Públicos, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;
- IX** - A aquisição, alienação e manutenção de todos os veículos automotores da Administração Municipal;
- X** - A manutenção e controle dos bancos de dados da Administração Municipal a fim do bom funcionamento das atividades administrativas, propondo medidas para atualização dos mesmos, reciclagem e implantação de novos sistemas, quando for o caso;
- XI** - o controle das atividades do Departamento de Tecnologia e Informação;
- XII** - elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;
- XIII** - o controle dos sistemas de Informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- XIV** - o controle das atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;
- XV** - O controle das atividades de criação, formatação e produção de peças e campanhas publicitárias, bem como sua divulgação;
- XVI** - organizar para que seja mantido atualizado o site institucional e as mídias sociais no que tange às ações da Administração Geral com informações gerais de interesse da comunidade;
- XVII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX** - executar outras atribuições afins.

Art. 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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Superintendência de Administração Geral – **SUAD**;
- a)** Diretoria de Suporte Administrativo – **DSAD**;
- a.1)** Gerência de Gestão de Documentos – **GGD**;
- a.2)** Gerência de Defesa do Consumidor – **GDCON**; [Alínea revogada pela Lei Complementar 002/2022](#)
- b)** ~~Diretoria de Recursos Humanos – **DRH**~~; (Redação original)
- b.1)** ~~Gerência de Recursos Humanos da Adm. geral – **GRHA**~~; [Alínea revogada pela Lei Complementar 002/2022](#)
- b.2)** ~~Gerência de Recursos Humanos da Saúde – **GRHS**~~; [Alínea revogada pela Lei Complementar 002/2022](#)
- b.3)** ~~Gerência de Recursos Humanos da Educação – **GRHE**~~; [Alínea revogada pela Lei Complementar 002/2022](#)
- b)** Diretoria de Defesa do Consumidor – **DDCON**; [Alínea alterada pela Lei Complementar 002/2022](#)
- e)** ~~Diretoria de Tecnologia da Informação – **DTI**~~; (Redação original)

c) Diretoria de Recursos Humanos – **DRH**; [Alínea alterada pela Lei Complementar 002/2022](#)

c.1) Gerência de Recursos Humanos da Adm. Geral – **GRHA**; [Alínea inserida pela Lei Complementar 002/2022](#)

c.2) Gerência de Recursos Humanos da Saúde – **GRHS**; [Alínea inserida pela Lei Complementar 002/2022](#)

c.3) Gerência de Recursos Humanos da Educação – **GRHE**; [Alínea inserida pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~d) Diretoria de Comunicação Social – **DTI**; (Redação original)~~

d) Diretoria de Tecnologia da Informação – **DTI**; [Alínea alterada pela Lei Complementar 002/2022](#)

d.1) Gerência de Tecnologia da Informação – **GTI**; [Alínea inserida pela Lei Complementar 002/2022](#)

~~e) Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado – **DPA**. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar 002/2022~~

II – Superintendência de Comunicação Social – **SCOS**; [inciso inserido pela Lei Complementar 002/2022](#)

a) Diretoria de Publicidade – **DPUBL**. [Alínea inserida pela Lei Complementar 002/2022](#)

III – Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado. [Alínea inserida pela Lei Complementar 012/2023](#)

~~**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, comunicação social, almoxarifado, patrimônio, arquivo e tecnologia da informação da administração municipal nas diversas áreas, a qual compete em especial: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

I - A coordenação da remessa aos diversos Órgãos da Administração Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse do Município;

II - O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;

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

IV - A supervisão da prestação de informações ao público e aos dirigentes de Órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;

V - A supervisão das atividades do Departamento de Tecnologia e Informação;

VI - O controle dos sistemas de Informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;

VII - a organização das atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;

VIII - o recebimento e a expedição de volumes destinados aos Órgãos da Administração Municipal;

IX - O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso;

X - 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;

XI - o controle, a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;

XII - a coordenação de atividades relacionadas aos levantamentos solicitados pelos diversos Órgãos da Administração Municipal;

XIII - a coordenação da armazenagem e distribuição de material de consumo ou permanente aos diversos Órgãos da Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;

XIV - o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

XV - A organização do recebimento, do fornecimento, da distribuição e da conferência do material adquirido;

XVI - o controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Administração Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;

XVII - o controle de gastos da frota municipal com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos Órgãos da Administração Específica, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;

~~**XVIII** - a limpeza interna e externa, dos bens imóveis e a conservação das instalações da Prefeitura Municipal de Alegre. [Inciso revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

~~**XIX** - o controle de abertura e fechamento, fornecimento de café aos visitantes e servidores, ligação da iluminação, sistema de ventilação e condicionamento da Administração Municipal nos edifícios da sede nas horas regulamentares. [Inciso revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

~~**XX** - A vigilância dos prédios da Administração Municipal. [Inciso revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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

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

XXIII - Executar outras atribuições afins.

~~**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, bem como, os serviços de proteção ao crédito nas diversas áreas, a qual compete em especial: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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 Município;

- II** - Organizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;
- 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 Município 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 de Administração 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** - 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. 43. A **Gerência de Gestão de Documentos – GGD**, é órgão ligado diretamente à Diretoria de Suporte Administrativo, que têm como âmbito de atuação os serviços de gestão de documentos “protocolo e arquivo”, a qual compete em especial:

- I** - Coordenar o processo de conferência, organização e execução da abertura dos processos gerando o número de protocolo;
- II** - Orientar sobre a forma de se montar os processos, a numeração das páginas e a forma de rubricá-las;
- III** - Classificar os documentos recebidos, tomando as providências necessárias ao registro de entrada e ao correto encaminhamento;
- IV** - Orientar quanto a coleta e a distribuição dos processos administrativos, correspondências, e requisições entre os departamentos e as secretarias;
- V** - Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- VI** - Manter o sistema e os índices de referência necessária à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VII** - Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
- VIII** - Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo e protocolo;
- IX** - Prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- X** - Coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- XI** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII** - Executar outras atribuições afins.

~~**Art. 44.** A **Gerência de Defesa do Consumidor - DDCON**, é órgão ligado diretamente à Diretoria de Suporte Administrativo, que tem como âmbito de atuação os serviços de proteção e defesa do consumidor "PROCON", a qual compete em especial: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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 Público 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 violem 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-científica 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** - Realizar 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. 45. A **Diretoria de Recursos Humanos - DRH**, é órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes aos recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos da administração municipal, o desenvolvimento profissional e a organização dos registros do histórico funcional dos servidores da Administração Municipal e, em especial:

- I** - Orientar, coordenar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção de servidores;

- II** - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- III** - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- IV** - Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- V** - Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a implantação de medidas que proporcionem o desenvolvimento funcional e melhores condições de trabalho; a concessão de benefícios suplementares, observado as possibilidades da Administração, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- VI** - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- VII** - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- VIII** - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações de desempenho;
- IX** - Emitir parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- X** - Examinar, levantar documentos e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XI** - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XII** - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XIII** - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XII** - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XIV** - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV** - Providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Departamento de Recursos Humanos;
- XVI** - promover junto a Comissão de Desenvolvimento dos Servidores as avaliações periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando o desenvolvimento funcional e o estágio probatório;
- XVII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX** - executar outras atribuições afins.

Art. 46. Compete no âmbito de suas atuações às **Gerências de Recursos Humanos da Administração Geral - GRHA, da Saúde - GRHS e da Educação - GRHE**, todas diretamente subordinadas à Diretoria de Recursos Humanos, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a cadastro e organização da folha de pagamento e dos registros funcionais das Secretarias Executivas e dos demais órgãos da Administração Municipal, a qual compete em especial:

- I** - Proceder aos lançamentos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e outros;
- II** - Estabelecer com o Gerente de RH, consultado ao Secretário da pasta, os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações pertinentes;
- III** - definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;
- IV** - Elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- V** - Dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- VI** - Fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- VII** - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de servidores no exercício de funções de direção e chefia; servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura; servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; classificação de pessoal por categoria funcional; número de cargos/empregos vagos;
- VIII** - Manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- IX** - Fornecer sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- X** - Promover junto a Comissão de Desenvolvimento dos Servidores as avaliações periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando o desenvolvimento funcional e o estágio probatório;
- XI** - Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- XII** - Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XIII** - Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XIV** - Elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- XV** - Distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento;
- XVI** - Emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
- XVII** - Emitir parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- XVIII** - Tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XIX** - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;
- XX** - Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XXI** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIII** - Executar outras atribuições afins.

Art. 47. Compete à **Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes os serviços de tecnologia da informação nas diversas áreas da administração municipal e, em especial:

- I** - Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;
- II** - Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto desenvolvidos internamente, terceirizados ou adquiridos de terceiros;
- III** - Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;
- IV** - Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Prefeitura;
- V** - Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado.
- VI** - Atuar no cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento e da metodologia adotada pela Prefeitura na área da tecnologia da informação;
- VII** - Planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços digitais da Administração Municipal;
- VIII** - Controlar os bancos de dados do Município, propondo medidas de segurança e demais medidas que entender de modo a assegurar os dados públicos para perfeito funcionamento dos serviços digitais;
- IX** - Coordenar as atividades de gestão de Informações nos diversos órgãos da Administração Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos da administração pública municipal;
- X** - Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;
- XI** - Coordenar e controlar os contratos de parceria entre Município e entidades de colaboração no processo de inclusão digital;
- XII** - Coordenar, planejar e executar os sistemas digitais de internet pública municipal, apresentando soluções, parcerias e outros de cooperação para o bom funcionamento do sistema no Município;
- XIII** - Elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;
- XIV** - Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados à comunicação da Administração Municipal;
- 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. 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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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. 48.** A **Diretoria de Comunicação Social – DCOS**, é órgão ligado diretamente à Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação os serviços de comunicação social, da administração municipal nas diversas áreas, em especial: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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. 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: [Artigo inserido pela Lei Complementar 002/2022](#)

- 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. 49.** A **Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado - DPA**, é órgão ligado diretamente à Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação os serviços de patrimônio e almoxarifado, da administração municipal nas diversas áreas e, em especial: (Redação original)~~

Art. 49. A **Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - SPA**, é órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, tendo como âmbito de atuação os serviços de patrimônio e almoxarifado, da administração municipal nas diversas áreas e, em especial: [Caput alterado pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)

- 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, imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;
- VI** - Providenciar junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem adquiridos e a serem alienados pela Prefeitura;
- 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 Prefeitura;
- VIII** - cuidar do arquivamento de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;
- IX** - Promover, periodicamente, visitas de inspeção nos diversos setores da Prefeitura para verificação do controle físico do bem;
- X** - Mapear a localização dos bens patrimoniais e das Áreas Verdes e/ou institucionais;
- XI** - organizar relatório quanto a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura, promovendo seu emplantamento e controle;
- XII** - manter controle informatizado de todos os bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XIII** - promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens da Prefeitura;
- 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 e/ou excluídos do Patrimônio;
- XVI** - sindicair, fazer registro policial e comunicar a Superintendência 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 ao Município 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.

SEÇÃO II

Da Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento

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

- I** - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- II** - Orientar a manutenção adequada do sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;
- III** - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- IV** - Proceder encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- V** - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI** - Elaborar, cumprir e fazer cumprir, em articulação com a Unidade Central de Controle Interno, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;
- VII** - Administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- VIII** - Manter articulação com Órgãos Fazendários Estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- IX** - Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- X** - Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos municipais;
- XI** - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- XII** - Assessorar e orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XIII** - O controle, a fiscalização, a execução e a elaboração de Contratos Administrativos, Convênios e demais termos firmados pela Administração Municipal com entes das outras esferas governamentais ou entidades privadas que tenham por objetivo a finalidade social, observado o parecer a Assessoria Jurídica e do Controle Interno;
- XIV** - A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as dispensas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente para os diversos Órgãos da Administração Municipal;
- XV** - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

- XVI** - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- XVII** - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.
- XVIII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XX** - Executar outras atribuições afins.

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

- ~~I~~ ~~Diretoria de Contabilidade Finanças~~ ~~DCONF.~~ (Redação Original)
- ~~I~~ ~~Superintendência de Licitações e Compras~~ ~~SLC.~~ ~~Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021~~
- I** - Superintendência de Compras Governamentais - **SCOMPG.** [Inciso alterado pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
 - ~~a)~~ ~~Gerência de Contas a Pagar~~ ~~GCOP.~~ (Redação Original)
 - ~~a)~~ ~~Diretoria de Compras~~ ~~DCOMP.~~ ~~Alínea alterada pela Lei nº. 3.617/2021~~
 - a)** Diretoria de Compras Governamentais - **DCOMPG.** [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
 - b)** Diretoria de Contratos - **DCONT.** [Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~II~~ ~~Diretoria de Fiscalização Tributária~~ ~~DFIT.~~ (Redação Original)
- II** - Superintendência de Empenho e Liquidação - **SEL.** [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)
 - a).** Gerência de Contas a Pagar - **GCOP.** [Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021](#)
- ~~III~~ ~~Diretoria de Cadastro Imobiliário~~ ~~DCIM~~ (Redação Original)
- III** - Superintendência de Tributação - **ST.** [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)
 - a)** Diretoria de Fiscalização Tributária - **DFIT.** [Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021](#)
 - b)** Diretoria de Cadastro Imobiliário - **DCIM.** [Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021](#)
- ~~IV~~ ~~Diretoria de Tributação~~ ~~DTRIB~~ (Redação Original)
- IV** - Superintendência Contábil Geral - **SCTG.** [Alterado pela Lei 3.617/2021](#)
 - a)** Diretoria de Contabilidade e Finanças - **DCONF.** [Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021](#)
 - b)** Diretoria de Planejamento e Gestão - **DPLAG.** [Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021](#)
 - ~~e)~~ ~~Diretoria de Contratos~~ ~~DCONT.~~ ~~Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021.~~
 - c)** Diretoria de Prestação de Contas e Convênios - **DPECC.** [Alínea alterada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
 - ~~d)~~ ~~Diretoria de Prestação de Contas e Convênios~~ ~~DPECC.~~ ~~Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021.~~ [Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- ~~V~~ ~~Diretoria de Planejamento e Gestão~~ ~~DPLAG.~~ (Redação Original) [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)
- ~~VI~~ ~~Diretoria de Compras~~ ~~DCOMP.~~ (Redação Original) [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VII~~ Diretoria de Contratos ~~DCONT~~; (Redação Original) [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VIII~~ Diretoria de Prestação de Contas e Convênios ~~DPECC~~ (Redação Original) [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~Art. 52.~~ Compete à ~~Diretoria de Contabilidade e Finanças~~ ~~DCONF~~, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da contabilidade geral do município, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda: (Redação original)

~~Art. 52.~~ Compete à ~~Superintendência de Licitações e Compras~~ ~~SLC~~, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de compras e licitações, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

Art. 52. Compete à **Superintendência de Compras Governamentais - SCOMPG**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP, tendo como âmbito de atuação a execução de atividades de compras governamentais, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~I~~ Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade e finanças em geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos em lei. (Redação original)

~~I~~ Providenciar a publicidade do pregão, bem como dos demais atos relacionados a processos licitatórios. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo, obras e serviços. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~II~~ O controle da execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável delegado. (Redação original)

~~II~~ Conduzir o procedimento licitatório, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

II - Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~III~~ O acompanhamento gerencial da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura. (Redação original)

~~III~~ Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

III - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~IV~~ A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes Municipais. (Redação original)

~~IV~~ Habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

IV - Auxiliar nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**V** - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios. (Redação original)~~

~~**V** - Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

V - Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material e de serviços. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**VI** - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários. (Redação original)~~

~~**VI** - Informar o processo licitatório ao Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e no COMPRASNET. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

VI - Promover a coordenação das atividades relacionadas à publicidade das compras governamentais, através de publicações nos Portais de Compras utilizados pelo Município, bem como no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alegre. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**VII** - Organizar a remessa mensal das informações fiscais, contábeis, financeiras e orçamentárias relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a lei de Administração Financeira ao Tribunal de Contas do Estado, para análise. (Redação original)~~

~~**VII** - Realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

VII - Elaborar relatórios periódicos dos resultados das licitações em todas as modalidades previstas em lei. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**VIII** - Supervisionar a elaboração no prazo determinado, do balanço geral da Prefeitura. (Redação original)~~

~~**VIII** - Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

VIII - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros de atividades. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**IX** - Supervisionar a elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos. (Redação original)~~

~~**IX** - Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

IX - Auxiliar a correta tramitação dos processos de aplicação das sanções previstas nos editais, contratos e instrumentos congêneres. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**X** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

~~**X** - Elaborar a Ata da sessão pública. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

X - Gerenciar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do setor, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão, em articulação com a Secretaria Executiva de Administração. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**XI** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e (Redação original)~~

~~**XI** - Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

XI - Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~XII~~ — executar outras atribuições afins. (Redação original)

~~XII~~ — Prestar esclarecimentos aos licitantes. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~XIII~~ — Elaborar e encaminhar do relatório das atividades desenvolvidas pela Superintendência. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~XIV~~ — Desenvolver outras atividades correlatas. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XIV - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**Art. 53.** Compete à **Gerência de Contas a Pagar — GCOP**, diretamente subordinada à Diretoria de Contabilidade e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle das contas a pagar e tesouraria da administração municipal, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, competindo-lhe, ainda: (Redação original)~~

~~**Art. 53.** Compete à **Diretoria de Compras — DCOMP**, diretamente subordinada à Superintendência de Licitações e Compras, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras municipal, atendendo em especial os termos das Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

Art. 53. Compete à **Diretoria de Compras Governamentais - DCOMP**, diretamente subordinada à Superintendência de Compras Governamentais, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras municipal, atendendo em especial os termos da Lei nº 14.133/2021, e ainda: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)

~~**I** — Orientar, supervisionar e controlar as contas a pagar dos órgãos da administração municipal, compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos, transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras. (Redação original)~~

I - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**II** — Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelos seus superiores. (Redação original)~~

II - Supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de compras de bens e serviços da prefeitura. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**III** — Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Gerência de Contas a pagar e Tesouraria e submetê-las a apreciação superior. (Redação original)~~

III - diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo, que estes produtos e bens sejam entregues no prazo estipulado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**IV** — Orientar quanto aos depósitos dos recebimentos, recolhendo as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos em instituições financeiras públicas e oficiais. (Redação original)~~

IV - Acompanhar a comissão de licitação no recebimento, análise e julgamento das propostas provenientes de licitação. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~V~~ — Orientar para que os recursos em caixa, sejam devidamente aplicados no mercado financeiro, e sempre que possível, adotar a movimentação eletrônica dos recursos. (Redação original)

V - Preparar relatório quanto à proposta mais vantajosa à repartição, encaminhando-o à autoridade competente. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VI~~ — Coordenar a execução de pagamento das despesas devidamente autorizadas. (Redação original)

VI - Observar e controlar a publicidade dos atos relativos à licitação. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VII~~ — Manter regular contato com a base de receitas próprias do setor de tributação e dívida ativa. (Redação original)

VII - Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VIII~~ — Orientar quanto a devida conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, que devem ser realizados por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis confrontando com documentos relacionados. (Redação original)

VIII - observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~IX~~ — Assegurar que os pagamentos efetuados sejam realizados em sistema informatizado, respeitando a ordem de pagamento já cadastrada. (Redação original)

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~X~~ — Dar suporte à área contábil e de auditoria provendo as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas, etc. (Redação original)

X - Orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XI~~ — Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)

XI - Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XII~~ — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)

XII - Efetuar as compras, recepcionar e conferir notas fiscais. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XIII~~ — Executar outras atribuições afins. (Redação original)

XIII - Conhecer a legislação e as normas relativas a compras. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

XIV - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XIX - Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

Art. 53-A. Compete à **Diretoria de Contratos - DCONT**, diretamente subordinada à Superintendência de Compras Governamentais, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, da execução de contratos, atendendo em especial os termos da Lei nº 14.133/2021, e ainda: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)

- I** - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** - Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de contratos;
- III** - Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município, controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- IV** - Manter contado com os fiscais de contrato, orientando quanto a anotação em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- V** - Promover meios para verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VI** - Orientar os fiscais de contrato como deverão ser realizados os atestes das notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- VII** - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- VIII** - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- IX** - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- X** - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- XI** - Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XII** - Organizar e acompanhar a publicação de contratos;
- XIII** - Organizar o prazo de validade dos contratos e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XIV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XVI** - Executar outras atribuições afins.

~~**Art. 54.** Compete à Diretoria de Fiscalização Tributária – DFIT, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução da política fiscalização tributária a que compete o Município arrecadas, competindo-lhe, ainda: (Redação original)~~

Art. 54. Compete à **Superintendência de Empenho e Liquidação – SEL**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de empenho e liquidação do Município, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~I~~—Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais. (Redação original)

I - Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, execução orçamentária, administração financeira e contábil. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~II~~—Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados. (Redação original)

II - Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~III~~—Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo. (Redação original)

III - Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação do GECONI e TCE, quando solicitado. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~IV~~—Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal. (Redação original)

IV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo balanço e relatórios contábeis e financeiros. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~V~~—Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária. (Redação original)

V - Promover a cobrança de créditos e direitos e acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VI~~—Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. (Redação original)

VI - Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VII~~—Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária. (Redação original)

VII - Propor normas e expedir instruções e procedimentos contábeis e financeiros adequando-as às formulações previstas na legislação. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VIII~~—Proceder estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem. (Redação original)

VIII - Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~IX~~—Organizar a administração dos recursos financeiros do Município. (Redação original)

IX - Providenciar o pagamento da folha de pessoal, de encargos sociais e demais obrigações. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~X~~—Coordenar estudo de preços e tarifas de competência do Município. (Redação original)

X - Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Secretaria. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XI**— A orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município. (Redação original)~~

XI - Enviar os relatórios, prestações de contas, bem como toda a movimentação financeira aos órgãos competentes para a auditoria. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XII**— O aperfeiçoamento da legislação tributária municipal através da proposição de alteração de alíquotas tributária. (Redação original)~~

XII - Desenvolver outras atividades correlatas. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XIII**— A articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de tributos de interesse municipal. [Inciso revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XIV**— A execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros. [Inciso revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XV**— Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XVI**— Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XVII**— Executar outras atribuições afins. [Inciso revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**Art. 55.** Compete à **Diretoria de Cadastro Imobiliário — DCIM**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle execução e análise das atividades ao Cadastro Imobiliário do Município, competindo-lhe, ainda: (Redação original)~~

Art. 55. Compete à **Gerência de Contas a Pagar - GCOP**, diretamente subordinada à Superintendência de Empenho e Liquidação, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle das contas a pagar e tesouraria da administração municipal, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**I**— A organização, manutenção e atualização dos cadastros Imobiliários, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais. (Redação original)~~

I - Orientar, supervisiona e controlar as contas a pagar dos órgãos da administração municipal, compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos, transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**II**— A elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos. (Redação original)~~

II - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelos seus superiores. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**III**— A inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município. (Redação original)~~

III - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Gerência de Contas a pagar e Tesouraria e submetê-las a apreciação superior. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**IV**— Coordenar a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município. (Redação original)~~

IV - Orientar quanto aos depósitos dos recebimentos, recolhendo as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos em instituições financeiras públicas e oficiais. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**V** - O envio de procedimentos administrativos à Assessoria Jurídica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa Mobiliária. (Redação original)~~

V - Orientar para que os recursos em caixa, sejam devidamente aplicados no mercado financeiro e sempre que possível, adotar a movimentação eletrônica dos recursos. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VI** - Orientar quanto a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas. (Redação original)~~

VI - Coordenar a execução de pagamento das despesas devidamente autorizadas. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VII** - Orientar a emissão de Estudo e Parecer técnico, observada a habilitação profissional, nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes. (Redação original)~~

VII - Manter regular contato com a base de receitas próprias do setor de tributação e dívida ativa. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VIII** - Promover a Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município. (Redação original)~~

VIII - orientar quanto a devida conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros que devem ser realizados por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis confrontando com documentos relacionados. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**IX** - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior. (Redação original)~~

IX - Assegurar que os pagamentos efetuados sejam realizados em sistema informatizado, respeitando a ordem de pagamento já cadastrada. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**X** - Organizar e atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com todas as Secretarias afins, em especial a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. (Redação original)~~

X - Dar suporte à área contábil e de auditoria provendo-as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas, etc. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XI** - O repasse aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas ao Cadastro. (Redação original)~~

XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XII** - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais. (Redação original)~~

XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XIII - A execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros. (Redação original)

XIII - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XIV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição; [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XVI** - Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**Art. 56.** Compete à Diretoria de Tributação — DTRIB, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle e análise das atividades de administração tributária e de arrecadação do Município, competindo-lhe, ainda: (Redação original)~~

Art. 56. Compete à **Superintendência de Tributação - STTRIB**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle e análise das atividades de administração tributária e de arrecadação do Município, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

I - A organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como os profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais.

II - A elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos.

III - A preparação e emissão de Alvarás de Licença para funcionamento de comércios, indústrias e atividades profissionais que dependam do mesmo para funcionar, os quais deverão ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para Autorização.

IV - Promover a inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município.

V - Orientar quanto a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município.

VI - O envio de procedimentos administrativos à Assessoria Jurídica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa Mobiliária.

VII - A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas referentes às atividades comerciais, industriais e de profissionais liberais.

VIII - Orientar quanto a emissão de Parecer técnico, observada a habilitação profissional, nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes.

IX - A Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município.

X - Aplicação ao disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Postura Municipal e demais legislações complementares.

XI - A organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, Industriais, prestadores de serviço e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos Municipais.

XII - A organização e atualização do cadastro de contribuintes do Município.

XIII - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais.

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

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

XVI - executar outras atribuições afins.

~~**Art. 57.** Compete à **Diretoria de Planejamento e Gestão — DPLAG**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da formulação e execução do planejamento estratégico do município, através da atuação na elaboração das peças orçamentárias e sistemas de gestão fiscal, atendendo em especial~~

~~os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 — Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda: (Redação original)~~

Art. 57. Compete à **Diretoria de Fiscalização Tributária - DFIT**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução da política fiscalização tributária a que compete o Município arrecadas, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**I** — Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais. (Redação original)~~

I - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**II** — Assessorar o prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades de desenvolvimento da prefeitura. (Redação original)~~

II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**III** — Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas. (Redação original)~~

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**IV** — Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais. (Redação original)~~

IV - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**V** — Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo. (Redação original)~~

V - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VI** — Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta. (Redação original)~~

VI - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VII** — Coordenar as ações de descentralização administrativa. (Redação original)~~

VII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VIII** — Organizar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos. (Redação original)~~

VIII - Proceder estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**IX** — Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual. (Redação original)~~

IX - Organizar a administração dos recursos financeiros do Município. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**X** - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento. (Redação original)~~

X - Coordenar estudo de preços e tarifas de competência do Município. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XI** - Manter atualizadas as informações necessárias para o planejamento nas diversas áreas da administração municipal. (Redação original)~~

XI - A orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

XII - O aperfeiçoamento da legislação tributária municipal através da proposição de alteração de alíquotas tributária. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

XIII - A articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de tributos de interesse municipal. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XIV** - Executar outras atribuições afins. (Redação original)~~

XIV - A execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XVII - Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**Art. 58.** Compete à **Diretoria de Compras - DCOMP**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras municipal, atendendo em especial os termos das Leis nº. 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda: (Redação original)~~

Art. 58. Compete à **Diretoria de Cadastro Imobiliário - DCIM**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle execução e análise das atividades ao Cadastro Imobiliário do Município, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**I** - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação. (Redação original)~~

I - A organização, manutenção e atualização dos cadastros Imobiliários, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**II** - Supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de compras de bens e serviços da prefeitura. (Redação original)~~

II - A elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~III~~ — Diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo, que estes produtos e bens sejam entregues no prazo estipulado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra. (Redação original)

III - A inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~IV~~ — Acompanhar a comissão de licitação no recebimento, análise e julgamento das propostas provenientes de licitação. (Redação original)

IV - Coordenar a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~V~~ — Preparar relatório quanto à proposta mais vantajosa à repartição, encaminhando-o à autoridade competente. (Redação original)

V - O envio de procedimentos administrativos à Assessoria Jurídica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa Mobiliária. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VI~~ — Observar e controlar a publicidade dos atos relativos à licitação. (Redação original)

VI - Orientar quanto a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VII~~ — Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores. (Redação original)

VII - Orientar a emissão de Estudo e Parecer técnico, observada a habilitação profissional nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~VIII~~ — Observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos. (Redação original)

VIII - Promover a Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~IX~~ — Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente. (Redação original)

IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~X~~ — Orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado. (Redação original)

X - Organizar e atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com todas as Secretarias afins, em especial a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~XI~~ — Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços. (Redação original)

XI - O repasse aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas ao Cadastro. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~XII~~ — Efetuar as compras, recepcionar e conferir notas fiscais. (Redação original)

XII - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~XIII~~ — Conhecer a legislação e as normas relativas a compras. (Redação original)

XIII - A execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~XIV~~ — Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais. (Redação original)

XIV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

XVI - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XVII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XVIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**XIX** - executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

~~**Art. 59.** Compete à **Diretoria de Contratos - DCONT**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, da execução de contratos, atendendo em especial os termos das Leis n. 8.666/93 e 4.320/64, e ainda: (Redação original)~~

Art. 59. Compete à **Superintendência Contábil Geral- SCTG**; diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle execução e análise das atividades Contábeis do Município, competindo-lhe, ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**I** - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação. (Redação original)~~

I - Prestar assessoramento ao Secretário Executivo de Finanças e Planejamento e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**II** - Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de contratos. (Redação original)~~

II - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**III** - Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município. (Redação original)~~

III - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**IV** - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação. (Redação original)~~

IV - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**V** - Manter contado com os fiscais de contrato, orientando quanto a anotação em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. (Redação original)~~

V - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VI** - Promover meios para verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente. (Redação original)~~

VI - Alimentar programas do TCE, SISCOP, SIAPC, BLM, e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VII** - Orientar os fiscais de contrato como deverão ser realizados os atestes das notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento. (Redação original)~~

VII - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**VIII** - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada. (Redação original)~~

VIII - Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**IX** - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade. (Redação original)~~

IX - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**X** - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro. (Redação original)~~

X - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XI** - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros. (Redação original)~~

XI - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XII** - Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada. (Redação original)~~

XII - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XIII** - Organizar e acompanhar a publicação de contratos. (Redação original)~~

XIII - Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XIV** - Organizar o prazo de validade dos contratos e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal. (Redação original)~~

XIV - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

XV - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

XVI - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

~~**XVII** - executar outras atribuições afins. (Redação original)~~

XVII - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo. [Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

XVIII - Executar outras tarefas correlatas. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

Art. 59-A. Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCONF, diretamente subordinada à Superintendência Contábil, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da contabilidade geral do município, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda: [Artigo inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade e finanças em geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Lei;

II - O controle da execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável delegado;

III - O acompanhamento gerencial da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

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

V - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

VI - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

VII - Organizar a remessa mensal das informações fiscais, contábeis, financeiras e orçamentárias relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a lei de Administração Financeira ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;

VIII - Supervisionar a elaboração no prazo determinado, do balanço geral da Prefeitura;

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

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

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

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 59-B. Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão - DPLAG, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da formulação e execução do planejamento estratégico do município, através da atuação na elaboração das peças orçamentárias e sistemas de gestão fiscal, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda: [Artigo inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)

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

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

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

IV - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

- V** - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VI** - Definir, implementar coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
- VII** - Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- VIII** - Organizar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- IX** - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.
- X** - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento;
- XI** - manter atualizadas as informações necessárias para o planejamento nas diversas áreas da administração municipal;
- XII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIV** - executar outras atribuições afins.

~~**Art. 59-C.** Compete à Diretoria de Contratos — DCONT, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, da execução de contratos, atendendo em especial os termos das Leis n. 8.666/93 e 4.320/64, e ainda: [Artigo inserido pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

- ~~**I** — Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;~~
- ~~**II** — Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de contratos;~~
- ~~**III** — Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade; e encaminhar a solicitação de prorrogação;~~
- ~~**IV** — Manter contado com os fiscais de contrato, orientando quanto a anotação em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;~~
- ~~**V** — Promover meios para verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;~~
- ~~**VI** — Orientar os fiscais de contrato como deverão ser realizados os atestes das notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;~~
- ~~**VII** — Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;~~
- ~~**VIII** — Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;~~
- ~~**IX** — Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;~~
- ~~**X** — Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;~~
- ~~**XI** — Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;~~

- ~~XII~~ Organizar e acompanhar a publicação de contratos;
- ~~XIII~~ Organizar o prazo de validade dos contratos e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- ~~XIV~~ Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- ~~XV~~ Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- ~~XVI~~ Executar outras atribuições afins. [Artigo integralmente revogado pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)

Art. 60. Compete à **Diretoria de Prestação de Contas e Convênios – DPECC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, e o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados pela administração, nos termos da Lei nº. 4.320/64, e ainda competindo-lhe:

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

- XVII** – Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XVIII** – Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIX** – Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX** – Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI** – Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III **Dos Órgãos de Políticas Sociais Básicas**

SEÇÃO I **Secretaria Executiva de Educação**

Art. 61. A **Secretaria Executiva de Educação – SEED** é órgão executivo da administração do Ensino Municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à orientação, supervisão e administração da Rede Educacional do Município, em específico:

- I** – Execução do planejamento municipal de ensino, com vistas à racionalização dos recursos utilizados na educação, bem como melhor utilização dos servidores à disposição deste órgão municipal;
- II** – Coordenar a Rede Municipal de Ensino do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos órgãos superiores competentes;
- III** – Estabelecer normas e diretrizes para Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, observando a legislação específica oriunda dos órgãos Estaduais e Federais competentes;
- IV** – Promover a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, relatórios e estudos sobre o desenvolvimento educacional do Município;
- V** – Promover campanhas de alfabetização em âmbito municipal;
- VI** – Supervisionar programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação e que têm por meta a assistência ao educando, articulando-se com órgãos e instituições congêneres;
- VII** – Propor a contratação de professores para o ensino municipal junto a Gerência de Recursos Humanos, observando os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais, bem como a demanda escolar;
- VIII** – Apurar denúncias quanto aos problemas escolares, determinando a execução de medidas visando a sua solução, ouvido o Conselho Municipal de Educação;
- IX** – Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;
- X** – Elaborar o Calendário Escolar, providenciando seu fornecimento às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;
- XI** – Promover a realização de atividades que visem a formação continuada dos professores através de programas específicos;
- XII** – Promover atividades que visem cooperação entre os pais de alunos, a comunidade e a escola;

- XIII** – Promover a organização de Associações, Conselhos Escolares e Clubes;
- XIV** – Cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município – FUNDEB;
- XV** – Definir as políticas e diretrizes municipais de Educação em consonância com o Conselho Municipal de Educação, como um instrumento permanente de debate, da geração de idéias, de busca de alternativas, de esforço coletivo e solidário;
- XVI** – Controle das instalações dos prédios da Secretaria, requerendo, quando necessária, a manutenção dos mesmos e serviços necessários ao restabelecimento das atividades do setor;
- XVII** – A articulação com os Órgãos Municipais de Saúde e Assistência Social, visando o atendimento da população escolar do Município, buscando atingir resultados de forma preventiva;
- XVIII** – A orientação e elaboração de dados estatísticos acerca da Rede Municipal de Ensino, bem como o fornecimento de informações relativas à quantidade de alunos matriculados nas escolas municipais, aprovações, reprovações, transferências e seus motivos, e desistências, para utilização em planos e projetos voltados à Educação de Qualidade;
- XIX** – Expedição de Certificados de Conclusão de Curso;
- XX** – Desenvolver constante atualização do Currículo Escolar, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XXI** – Emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;
- 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;
- XXIV** – Executar outras atribuições afins.

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**;
- b.2)** Gerência de Inspeção e Escrituração Escolar – **DIEE**; [Alínea inserida pela Lei nº 3.617/2021](#)
- 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**;
- 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**. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- b)** Diretoria de Administração e Finanças – **DAF/FME**. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

Art. 63. Compete à **Superintendência de Educação Básica – SUEB**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Educação, tendo como âmbito de atuação a formulação, coordenação e execução da política educacional do Município na Educação Infantil, Ensino Fundamental e na modalidade da Educação de Jovens e Adultos e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Propor a política educacional da Secretaria Executiva de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- II** – Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;
- III** – Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
- IV** – Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;
- V** – Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- VI** – Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- VII** – Apresentar ao Secretário Executivo propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;
- VIII** – Emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;
- IX** – O fornecimento, controle e distribuição de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino;
- X** – A proposição de medidas cabíveis para a concessão de bolsas de estudo aos estudantes carentes do Município;
- XI** – A proposição fundamentada para a contratação de professores, observados os limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dotações orçamentárias e a criação de novas unidades de ensino;
- XII** – Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;
- XIII** – Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
- XIV** – Encaminhar à Secretaria de Administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;
- XV** – Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento educacional, finanças e recursos humanos;
- XVI** – Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;
- XVII** – Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;
- XVIII** – Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.
- XIX** – Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.
- 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; e

XXII – Executar outras atribuições afins.

Art. 64. Compete a **Diretoria de Educação Infantil – DEI**, diretamente subordinada à Superintendência de Educação Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento da educação infantil e, em específico, as seguintes atribuições:

I – Participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

II – Programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV – Programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

V – Participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e creches;

VI – Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;

VII – Supervisionar as atividades de orientação aos professores;

VIII – Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX – Proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;

X – Dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

XI – Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;

XII – Dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XIII – Propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XIV – Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XV – Organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XVI – Atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XVII – Propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação da educação infantil;

XVIII – Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam na educação infantil;

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. 65. Compete a **Diretoria de Ensino Fundamental – DEF**, diretamente subordinada à Superintendência de Educação Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino fundamental e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
- II** – Orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
- III** – Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino fundamental;
- IV** – Programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino fundamental;
- V** – Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;
- VI** – Proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;
- VII** – Dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;
- VIII** – Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
- IX** – Participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino fundamental;
- X** – Participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas e culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- XI** – Participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
- XII** – Participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
- XIII** – Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
- XIV** – Identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino fundamental;
- XV** – Executar outras atribuições afins.
- 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. 66. Compete a **Gerência de Atendimento Especializado – GAE**, diretamente subordinada às Diretorias de Educação Infantil e de Ensino fundamental, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino especializado e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Supervisionar o oferecimento dos serviços de educação especial na rede regular de ensino do Município para educando portadores de deficiências físicas;
- II** – Proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;
- III** – Dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;
- IV** – Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

- V** – Promover a elaboração e execução do plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- VI** – Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- VII** – Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- VIII** – Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- IX** – Prover meios para a utilização de recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- X** – Supervisionar a articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- XI** – Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
- 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. 67.** Compete a **Diretoria de Inspeção e Escrituração Escolar – DIEE**, diretamente subordinada Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a escrituração e organização das unidades escolares e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

~~**Art. 67.** Compete a **Gerência de Inspeção e Escrituração Escolar – DIEE**, diretamente subordinada Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a escrituração e organização das unidades escolares e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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. 68. Compete à **Diretoria de Qualidade na Educação – DQE**, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento e Controle, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a qualidade na educação e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Elaborar e/ou utilizar instrumentos adequados, previamente elaborados, para coleta de dados relativos à Rede Pública Municipal de Ensino visando subsidiar os planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
- II** – Apresentar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre matéria de sua competência;
- III** – tabular os dados coletados, encaminhando os resultados para o setor competente, de acordo com as instruções recebidas;
- IV** – Organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência;
- V** – Orientar, analisar e avaliar o trabalho administrativo das escolas, quanto ao preenchimento de fichas, mapas estatísticos, cadastro, levantamento, questionários e demais recursos de coleta de dados;
- VI** – Promover visitas e entrevistas com vistas a obter um diagnóstico da real situação pedagógica do município;
- VII** – coordenar, organizar e supervisionar o trabalho do Projeto SÉRIE/ESCOLA, responsável pelas informações ao CENSO ESCOLAR junto ao MEC;
- VIII** – orientar a construção do PDDE Interativo;

- VIX** – participar da elaboração e execução do LSE – Levantamento da Situação Escolar;
- X** – Viabilizar, acompanhar e promover a execução do PAR – Plano de Ações Articuladas;
- XI** – promover a captação de recursos de programas do FNDE junto ao Ministério da Educação;
- XII** – responsabilizar-se pelo SIMEC do FNDE;
- XIII** – viabilizar a elaboração e execução de Congresso Municipal de Educação;
- XIV** – participar em conjunto com os outros órgãos da Secretaria do Projeto Político Pedagógico das Escolas e Proposta Curricular do Município e das Escolas;
- XV** – Elaborar projetos na área educacional que oportunizem a captação de recursos federais destinados às gestões municipais;
- XVI** – acompanhamento dos Conselhos de Educação, de Escolas e FUNDEB;
- XVII** – administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII** – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX** – executar outras atribuições afins.

Art. 69. Compete à **Diretoria de Unidades de Ensino – DUE**, diretamente subordinada à Superintendência Educação Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a administração de unidades de ensino nas diversas escolas e creches da rede municipal de ensino, e em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Gerir o processo de ensino-aprendizagem na unidade de ensino em que for designado, observando o cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
- II** – Gerir as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;
- III** – monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- IV** – Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas; o desenvolvimento do ensino; a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;
- V** – Subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;
- VI** – Especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades centrais da Secretaria;
- VII** – organização e articulação de todas as unidades competentes da escola;
- VIII** – controle dos aspectos materiais e financeiros da escola;
- IX** – Promoção de um sistema de ação integrada e cooperativa em articulação escola-comunidade;
- X** – Formulação de normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
- XI** – supervisão e orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.
- XII** – dinamização e assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;
- XIII** – liderança e inspiração no sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios;
- XIV** – manutenção de um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade;
- XV** – Estimulação à inovação e melhoria do processo educacional.

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

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. 70. A **Direção de Unidades de Ensino – DUE**, para consecução dos seus objetivos, contará com 04 (quatro) Níveis de Diretor, de conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo sua complexidade administrativa e turnos de funcionamento, que atuarão nas atividades de direção das unidades de ensino, conforme adiante especificado:

I – DUE 1 – para as unidades municipais de educação com até 100 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

II – DUE 2 – para as unidades municipais de educação de 101 a 150 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

III – DUE 3 – para as unidades municipais de educação de 151 a 250 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

IV – DUE 4 – para as unidades municipais de educação acima de 251 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

Art. 71. Compete à **Superintendência de Gestão e Apoio Educacional – SUGAE**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Educação, tendo como âmbito de atuação a formulação, coordenação e execução da política de gestão e apoio educacional e, em específico, as seguintes atribuições:

I – Propor a política gestão e apoio educacional da Secretaria Executiva de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação em vigor;

II – Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativas, de recursos humanos, contábeis de suprimento e logística das unidades administrativas da educação;

III – Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de apoio às escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

IV – Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;

V – Emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

VI – O planejamento do fornecimento, controle e distribuição eficiente de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino, garantindo a integridade e prazos de entrega;

VII – Planejar, implementar e controlar de forma eficiente, a aquisição, estocagem, movimentação dos materiais destinados aos estabelecimentos municipais de ensino e demais órgãos da Educação Municipal;

VIII – Prover meios para que sejam realizadas atividades diversas de apoio operacional e de pequenos reparos em todas as áreas da educação, como pintura, carpintaria, alvenaria, regulagem de equipamentos, instalações elétricas;

IX – Propor a reforma e ampliação de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais;

- 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. 72. Compete à **Diretoria de Suprimentos e Logística – DSL**, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Apoio Educacional, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes os serviços de suprimento e logística das diversas áreas da educação municipal e, em especial:

- I** – Assessorar a Superintendência de Gestão e Apoio Educacional em todas as ações administrativas sob a responsabilidade de Apoio e Logística à Educação;
- II** – Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- III** – Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;
- IV** – Levantar o material considerado indispensável a ressuprimento, propondo ao setor imediatamente superior a respectiva aquisição e estoque mínimo;
- V** – Supervisionar o recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;
- VI** – Organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos do Transporte Escolar;
- VII** – Supervisionar a vistoria dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;
- VIII** – Organizar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
- 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. 73. Compete à **Gerência de Patrimônio e Almojarifado – GPA**, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Logística, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do patrimônio e almojarifado da educação e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos relativos ao atendimento das Unidades de Educação e da Unidade Central com suprimentos e materiais necessários ao desenvolvimento das programações e das ações de ensino sob responsabilidade do município;
- II** – Responsabilizar-se pela recepção, atestado, controle de almojarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Executiva de Educação;
- III** – Verificar os pedidos de materiais das unidades escolares e da unidade central, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;
- IV** – Participar das reuniões de trabalho sempre que convocados;

- V** – Realizar a visitação às unidades de ensino para fazer controle de estoque e verificar a necessidade de atendimento;
- VI** – Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Educação;
- VII** – Coordenar-se com a contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- VIII** – Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Educação;
- IX** – Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- X** – Promover a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Educação;
- XI** – Promover o emplacamento de todos os bens móveis da Educação;
- XII** – Manter registros individuais de todos os bens móveis e semoventes da Educação;
- XIII** – Manter relação individuais da locação por órgão de todos os bens móveis da Educação, responsabilizando os detentores através da subscrição de respectivo termo de responsabilidade;
- XIV** – Proceder inventário anual de todos os bens da Educação;
- XV** – Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;
- XVI** – Inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;
- XVII** – Sindicar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;
- 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. 74. Compete à **Gerência de Alimentação e Transporte Escolar – GATE**, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Logística, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do programa de alimentação escolar e do transporte de alunos e pessoal destinado às atividades educacionais e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria de Educação;
- II** – Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- III** – Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- IV** – Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- V** – Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- VI** – Controlar a liberação de veículos mediante a apresentação da autorização de uso.
- VII** – Programar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos educação, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

- VIII** – Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- IX** – Zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;
- X** – Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos;
- XI** – Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela educação, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- XII** – Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XIII** – Dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- XIV** – Desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XV** – Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos e junto as suas famílias;
- XVI** – Supervisionar os trabalhos das merendeiras; organizar cardápios nas normas estabelecidas;
- XVII** – Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XVIII** – Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- XIX** – Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do setor;
- 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; e
- XX** – Executar outras atribuições afins.

Art. 75. Compete à **Gerência de Manutenção e Pequenos Reparos – GMPR**, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Logística, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle dos serviços de zeladoria, manutenção, limpeza, reparos e conservação das diversas unidades da secretaria de educação e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços de zeladoria, manutenção, limpeza, reparos e conservação da Secretaria Executiva de Educação;
- II** – Auxiliar nos serviços de apoio operacional de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades da Educação, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
- III** – supervisionar a execução dos trabalhos em altura na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros;
- IV** – Promover a zeladoria de todos os locais de trabalho da Secretaria e administrar os servidores sob sua responsabilidade;

- V** – Orientar sob a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, promovendo meios para uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- VI** – Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário;
- VII** – controlar materiais utilizados em limpeza, manutenção, reparos e conservação nas instalações das unidades da Educação;
- VIII** – elaborar relatórios de serviços executados;
- 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. 76.** As Comissões Permanente de Licitação e de Pregão, serão instituídas mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02 (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** – Subsidiar ao Secretário Executivo na elaboração do orçamento anual da Secretaria Executiva de Educação. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- II** – Gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- 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. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- IV** – Atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em seu âmbito de competência. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- V** – Apresentar, periodicamente, ao Secretário Executivo de Educação, relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- VI** – Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Executivo de Educação. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- VII** – Elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria Executiva de Educação, para apresentação em audiência pública. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- VIII** – Coordenar e controlar a liberação de adiantamento (despesas de pronto pagamento), bem como encaminhar as prestações de contas. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- IX** – Orientar quanto aos estudos de disponibilidade de materiais, identificando antecipadamente itens, materiais e produtos para ressurgimento. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- X** – Supervisionar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado e patrimônio. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XII – Organizar instrumentos de operacionalização integrada para o planejamento do Plano Municipal de Educação, bem como do Relatório Anual de Gestão. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XIII – Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XIV – Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XV – Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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.

SEÇÃO II

Secretaria Executiva de Saúde

Art. 77. A **Secretaria Executiva de Saúde – SESA** é órgão executivo central do Sistema Único de Saúde – SUS de Alegre/ES, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo sob sua responsabilidade a coordenação e a execução das políticas e ações de saúde, por meio de suas unidades e equipamentos, serviços, programas, projetos e atividades voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como prover o atendimento integral da população do Município e, em específico:

- I** – Elaborar, planejar e coordenar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II** – Propor as diretrizes e metas da política da saúde a ser adotada no Município;
- III** – Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- IV** – Coordenar, controlar e fiscalizar as ações do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- V** – Formular a política de saúde e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- VI** – Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde e os serviços ofertados no território por outras instâncias;
- VII** – Organizar as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- VIII** – Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
- IX** – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- X** – Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, no que cabe ao seu âmbito de atuação;
- XI** – Promover atividades de educação em saúde, visando a adoção de hábitos saudáveis de vida pela população;
- XII** – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XIII** – Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XIV** – Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XV** – Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XVI** – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XVII** – Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XVIII – Mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Alegre, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;

XIX – Fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;

XX – Supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXI – Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXII – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXIII – Executar atividades administrativas o controle financeiro e orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXV – Zelar pelo patrimônio alocado em suas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações

XXVI – Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVII – Executar outras atribuições afins.

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**.~~ **Alínea inserida pela Lei nº 3.617/2021. Alínea revogada pela Lei Complementar nº 012/2023**

c) Diretoria de Atenção Primária – **DAP**;

c.1) Gerência de Estratégia 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**. Alínea revogada pela Lei nº. 3.617/2021~~
 - b.2)** Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – **GPA/FMS**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022
 - ~~**b.3)** Gerência de transporte sanitário – **GTS**. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº 002/2022~~
- III.** Superintendência de Transporte Sanitário – **STS**. Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022
 - a)** Diretoria de Transporte Sanitário – **DTS**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022

Art. 79. Compete à **Superintendência de Saúde Pública - SUSP**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Saúde, a qual compete planejar, formular, implementar e coordenar as políticas públicas de Atenção Básica Especializada, hospitalar de Urgência e Emergência e Vigilância em Saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde obedecidas as especificidades municipais e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Implementar o modelo assistencial ambulatorial na rede própria, em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- II** - Coordenar, planejar, monitorar no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelas unidades de saúde da Atenção Básica e Especializada;
- III** - Coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;
- IV** - Participar de comissões intermunicipais e inter gestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde;
- V** - Coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção à saúde ambulatorial do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da atenção básica, especializada e vigilância em saúde;
- VI** - Propor campanhas educativas, com objetivo de orientar a comunidade ao que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- VII** - Garantir alimentação do sistema de informação em saúde da área de sua competência, acompanhar e avaliar o sistema;
- VIII** - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde, bem como os resultados dos serviços prestados na atenção básica e especializada;
- IX** - Promover a articulação com as demais unidades;
- X** - Acompanhar a execução as ações de capacitação e educação permanente das equipes multiprofissionais, da atenção básica, especializada;
- XI** - Acompanhar execução financeira e orçamentária relativos à área de competência;
- XII** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com os diretores das Unidades sob sua responsabilidade;
- XIII** - Coordenar a regulação, o controle e avaliação de serviços de atenção, de atendimento e assistenciais;
- XIV** - Atender e responder às solicitações do Gestor, requisições e recomendações judiciais, e do Ministério Público e outras autoridades em geral;

- XV** - Solicitar Informações e esclarecimentos em relação aos programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde e seu funcionamento aos órgãos responsáveis e competentes para subsidiar os trabalhos, inclusive com a convocação de profissional responsável;
- XVI** - Mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Alegre, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;
- XVII** - Atuar em conjunto com outras áreas ligadas aos serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;
- XVIII** - Fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;
- XIX** - Supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XX** - Acompanhar e avaliar os processos de capacitação dos profissionais de Saúde, emitindo pareceres e orientações cabíveis para subsidiar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;
- XXI** - Analisar constantemente o Plano Municipal de Saúde, com o objetivo de verificar se o mesmo contempla as propostas aprovadas no Conselho Municipal de Saúde e na Conferência Municipal de Saúde e a sua execução;
- XXII** - Planejar, orientar, coordenar e controlar atividades e programas relacionados às Unidades de Saúde;
- XXIII** - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XXIV** - Elaborar e submeter à apreciação do Titular da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;
- XXV** - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos bem como de condições de risco para a saúde da população com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- XXVI** - Promover a integração das ações de Vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, assim como com o Programa de Saúde do Trabalhador, Programas de Saúde, Unidades de Saúde e Clínicas de referência e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- XXVII** - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos manuais e boletins no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- XXVIII** - Reunir-se com o Secretário Municipal de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua gerência;
- XXIX** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXXI** - Executar outras atribuições afins.

Art. 80. Compete à **Diretoria de Assistência Farmacêutica - DASF**, diretamente subordinada à Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a assistência farmacêutica e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Gerenciar, normatizar e promover a assistência farmacêutica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;
- II** - Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;
- III** - Coordenar a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos);
- IV** - Identificar e demandar as necessidades de quantificação e qualificação profissional na área de gestão da Assistência Farmacêutica;
- V** - Coordenar a padronização e programação de medicamentos e materiais médicos hospitalares de acordo com perfil epidemiológico da população e critérios de racionalidade, com a efetivação das comissões de padronização de materiais e medicamentos;
- VI** - Coordenar, monitorar e avaliar a aquisição de medicamentos oriundos de demandas judiciais, bem como realizar a elaboração de pareceres técnicos;
- VII** - Promover o uso racional de medicamentos;
- VIII** - Promover e realizar ações de promoção da saúde;
- IX** - Pactuar e monitorar metas, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- X** - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- XI** - Avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas, inclusive as farmácias da rede de saúde;
- XII** - Estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a assistência farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões;
- XIII** - Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica;
- XIV** - Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- 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. 81. Compete à **Gerência de Farmácia Básica - GFB**, diretamente subordinada a Diretoria de Assistência Farmacêutica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da farmácia básica e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.
- II** - Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- III** - Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- IV** - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município; manter registros do estoque dos mesmos, fazer requisições de

medicamentos e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir os medicamentos entregues à farmácia;

V - Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

VI - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VII - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VIII - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica;

IX - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de saúde visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

X - Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;

XI - Manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais de saúde envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

XII - Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção em Saúde para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

XIII - Gerenciar, normatizar e promover a assistência farmacêutica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

XIV - Gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.

XV - Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;

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. 82. Compete à **Diretoria de Vigilância em Saúde - DVS**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da vigilância em saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

II - Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da Administração Municipal e com instituições afins, com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;

III - Gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;

IV - Coordenar a elaboração de protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

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

VI - Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

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. 83. Compete à **Gerência de Vigilância Ambiental - GVA**, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de vigilância em saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar, normatizar e supervisionar o Sistema Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde, objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana, que envolvam fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;

II - Realizar ações de controle de fauna sinantrópica no território;

III - Manter atualizados os sistemas de informações sobre agravos de notificação e doenças de monitoramento;

IV - Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

V - Conhecer os indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

VI - Executar as ações da Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças (PPI-ECD);

VII - Desenvolver ações de educação em saúde e controle de vetores de doenças como Zica, Dengue e chikungunya;

VIII - Realizar ações intersetoriais com os outros programas e serviços da SEMSSA;

IX - Coordenar e supervisionar o trabalho dos Agentes de Controle de Endemias;

X - Capacitar os Profissionais sob sua coordenação.

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. 84. Compete à **Gerência de Vigilância Sanitária - GVS**, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de vigilância sanitária e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde;

II - Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização sanitária no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes emanadas da Diretoria de Vigilância em Saúde e da Superintendência de Atenção à Saúde;

III - Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

IV - Promover a integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de Vigilância Sanitária;

V - Participar, em integração com a Gerência de Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

VI - Definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de interesse, como o Ministério Público, PROCON, Secretaria de Estado de Saúde, ANVISA e entidades de formação profissional atuantes na área de Vigilância Sanitária e outros;

VII - Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados com a saúde;

VIII - Subsidiar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

IX - Garantir o cumprimento da programação pactuada integrada da vigilância sanitária (PPI-VS) conforme metas pactuadas;

X - Garantir a participação da Vigilância Sanitária nos trabalhos de assistência à população em situações emergenciais e de calamidade pública;

XI - Apurar condutas dos fiscais em casos de denúncias;

XII - Manter um sistema de informação atualizado e disponível de modo a proporcionar a melhoria contínua do trabalho;

XIII - Supervisionar o trabalho do técnico responsável pela elaboração de normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população, atendidas as disposições legais;

XIV - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretor de Vigilância em Saúde;

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

XVI - Executar outras atribuições afins.

Art. 85. Compete à **Gerência de Vigilância Epidemiológica e Imunização - GVEI**, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de vigilância epidemiológica e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

II - Planejar, coordenar e executar as ações dos programas nacionais de controle de doença e imunização;

III - Orientar e supervisionar as atividades e desempenho da Gerência de Imunização;

IV - Manter atualizados os estudos sobre análise de situação de Saúde no município;

V - Monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretrizes municipais, em consonância com a Política Nacional de Saúde;

VI - Executar as atividades de vacinação no município conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações - PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

- VII** - Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SI-PNI;
- VIII** - Realizar a gestão dos estoques municipais de imunobiológicos;
- IX** - Avaliar as metas pactuadas no que se refere à imunização;
- X** - Implementar ações voltadas para o controle de agravos imunopreveníveis conforme indica situação epidemiológica do município, estado ou país;
- XI** - Consolidar, analisar e divulgar dados referentes às vacinas administradas no município;
- XII** - Fazer constante avaliação dos indicadores para subsidiar a tomada de decisão do planejamento das ações;
- XIII** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Superintendente de Atenção à Saúde;
- XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV** - Executar outras atribuições afins.

Art. 85-A. Compete à Gerência de Proteção Animal - GPA, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de proteção e defesa da saúde dos animais, em específico, as seguintes atribuições: [Artigo inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

- I** - Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais domésticos,
- II** - Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de fornecimento e controle de insumos e equipamentos;
- III** - identificar estabelecimentos de referência em saúde e bem-, vago em decorrência da aposentadoria de estar animal;
- IV** - Estabelecer, em caráter suplementar, padrões de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo animal;
- V** - Ações e campanhas educativas voltadas para o controle reprodutivo de cães e gatos, assim como para prevenção de maus-tratos e encaminhamento desses animais para tratamento e adoção;
- VI** - Estabelecer diretrizes e monitorar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionadas ao manejo e controle populacional de cães e gatos;
- VII** - estimular comportamentos de prevenção capazes de potencializar a defesa dos animais domésticos;
- VIII** - promover, observada a legislação pertinente, políticas de apoio a órgãos responsáveis pela defesa dos animais domésticos;
- IX** - Apoiar ações de vigilância ambiental relacionadas a fatores de riscos biológicos, nos ambientes urbano e doméstico, de prevenção de zoonoses e de promoção do bem-estar animal;
- X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI** - Executar outras atribuições afins.

Art. 86. Compete à **Diretoria de Atenção Primária - DAP**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência dos serviços de atenção primária, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;
- II** - Coordenar a implantação políticas públicas de atenção Básica no município em consonância com as políticas federais e estaduais direcionadas à assistência à saúde em sua área de competência;
- III** - Gerir, orientar e monitorar as Unidades de Saúde Básica instaladas no Município;
- IV** - Planejar e coordenar a execução das ações propostas nos Planos Anuais e Plurianuais de Saúde, relacionados à sua área de competência;
- V** - Coordenar o planejamento e a organização das ações das áreas sob sua competência;
- VI** - Participar na formulação e definição das diretrizes das políticas da Superintendência de Saúde Pública;
- VII** - Coordenar a elaboração de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais em sua área de competência;
- VIII** - Fomentar e acompanhar o processo de planejamento, desde a análise da situação, definição de objetivos e metas até o acompanhamento das atividades e avaliação de resultados de sua competência;
- IX** - Promover a interlocução com todos os diretores, gestores e áreas técnicas, para garantir a integração e implementação dos protocolos e diretrizes assistenciais;
- X** - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores das áreas de sua competência;
- XI** - Fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- XII** - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XIII** - Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- XIV** - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;
- XV** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Superintendente de Atenção à Saúde;
- XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII** - Executar outras atribuições afins.

Art. 87. Compete à **Gerência de Estratégia da Saúde da Família - GESF**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da estratégia de saúde da família, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Estratégia de Saúde da Família;
- II** - Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;
- III** - Organizar o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as

características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;

IV - Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

V - Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

VI - Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;

VII - Monitorar a estrutura física das unidades de saúde sob sua responsabilidade no que se refere a conservação, limpeza e organização;

VIII - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

IX - Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integralidade do atendimento;

X - Organizar o processo de trabalho das equipes, com a adoção de linhas de cuidado e protocolos clínicos de atendimento, buscando maior resolutividade neste nível de atenção e articulação com os demais pontos da rede de saúde;

XI - Acompanhar a alimentação dos programas cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;

XII - Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;

XIII - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretor de Atenção Primária;

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

XV - Executar outras atribuições afins.

Art. 88. Compete à **Gerência de Saúde Bucal - GSB**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da saúde bucal, em específico, as seguintes atribuições:

I - Formular e implementar a política de assistência à saúde bucal, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS;

II - Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;

III - Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à saúde bucal;

IV - Planejar, propor e organizar os instrumentos necessários para a efetivação da Política de Saúde Bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

V - Normatizar e uniformizar o atendimento na saúde bucal, definindo formas de acesso, agendamento, retorno e manutenção do tratamento;

VI - Definir critérios técnicos para aquisição de insumos e equipamentos odontológicos e coordenar a distribuição e utilização nas unidades de saúde;

VII - Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços da saúde bucal, providenciando manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;

- VIII** - Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais odontológicas sob sua responsabilidade, acompanhando e avaliando as atividades executadas de acordo com as normas e diretrizes superiores da administração municipal;
- IX** - Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- X** - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes aos programas de sua área de atuação;
- XI** - Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;
- XII** - Capacitar os profissionais de sua área de atuação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde;
- 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. 89. Compete à **Gerência de Programas de Saúde - GPS**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da saúde da mulher, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de saúde da mulher;
- II** - Organizar, administrar e dirigir os programas que visam a melhoria das condições de vida e da saúde das brasileiras por meio de ações que ampliam o acesso aos serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde;
- III** - Organizar ações de planejamento reprodutivo (métodos contraceptivos); atenção obstétrica (pré-natal, parto puerpério, urgências e emergências obstétricas e aborto), vigilância epidemiológica do óbito materno, violência sexual e doméstica, climatério; gênero e saúde mental; feminilização da Aids e Infecções Sexualmente Transmissíveis; câncer de colo de útero e mama;
- IV** - Promover ações que tenham foco nas mulheres negras, quilombolas, em situação de prisão; indígenas, do campo e da floresta, com deficiência, transexuais, lésbicas, bissexuais, idosas, em situação de rua e ciganas, entre outras;
- V** - Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- VI** - Acompanhar a alimentação dos programas cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;
- VII** - Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;
- VIII** - Promover as Ações de Saúde da Mulher, o Estudo da Mortalidade de Mulheres em Idade Fértil, a Avaliação do Programa de Humanização do Pré-natal e Nascimento, a Avaliação dos Centros de Parto Normal e a Avaliação da Estratégia de Distribuição de Métodos Anticoncepcionais;
- IX** - Realizar a capacitação e monitoramento de profissionais da atenção básica no que se refere as ações do programa de saúde da mulher desenvolvidas na Estratégia de Saúde da Família;
- X** - Estabelecer e coordenar linhas de cuidado e protocolos clínicos relativos as ações de saúde da mulher na rede municipal, articulando a rede no território municipal e regional;
- 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. 90. Compete à **Diretoria de Atenção Secundária - DAS**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência dos serviços de atenção secundária em saúde, em específico, as seguintes atribuições:

I - Organizar serviços especializados em nível ambulatorial e hospitalar, com densidade tecnológica intermediária compreendidos os serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico.

II - Coordenar ações na elaboração da programação pactuada integrada das ações ambulatoriais e hospitalares;

III - Promover meios para o acesso às ações e a qualidade do cuidado oferecido aos cidadãos;

IV - Organizar meios para promoção de boas práticas no conjunto de técnicas, processos e atividades, destinado a promoção da saúde;

V - Instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;

VI - Coordenar Redes e Integração de Serviços de Atenção Secundária, acompanhando e avaliando os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

VII - Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção especializada à saúde;

VIII - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada à saúde, sob a gestão municipal;

IX - Coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços de saúde, garantindo o acesso aos munícipes;

X - Fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

XI - Gerenciar e acompanhar convênios e projetos; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

XII - Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

XIII - Realizar a capacitação e monitoramento de profissionais da atenção básica no que se refere as ações do programa de atendimento especializado, clínicas e centros de especialidades;

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. 91. Compete à **Gerência de Saúde Mental - GSME**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Secundária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das atividades de atendimento psicossocial, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar a implantação de programas e políticas públicas municipais em consonância com as políticas federais e estaduais direcionadas à saúde mental;

II - Articular os processos de trabalho e diretrizes gerais em Saúde Mental;

III - Planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação e de educação permanente, ensino e pesquisa no Núcleo de Saúde Mental;

- IV** - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores ligados à área de Saúde Mental;
- V** - Estabelecer e pactuar fluxos da Saúde Mental com a rede de Atenção à Saúde;
- VI** - Divulgar o Programa de saúde mental por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;
- VII** - Promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;
- VIII** - Atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;
- IX** - Prover levantamento, solicitações e controle de insumos necessários a manutenção das ações do setor;
- X** - Acompanhar o quadro de pessoal de sua área de atuação de forma a garantir a prestação dos serviços do SUS;
- XI** - Fazer a gestão referente aos servidores, propor e acompanhar ações de qualificação e de educação permanente para os profissionais;
- XII** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretoria de Atenção à Secundária;
- 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. 92. Compete à **Gerência de Atendimento Ambulatorial - GAA**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Secundária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das atividades de atendimento a especialidades, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- II** - Coordenar e orientar os profissionais de acordo com as normas e rotinas dos procedimentos, conforme as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III** - Organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos usuários;
- IV** - Acompanhar a implantação e implementação de programas, protocolos e projetos de saúde;
- V** - Organizar treinamento para utilização de novos equipamentos e produtos;
- VI** - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatadas ou que lhe venham a ser atribuídas;
- VII** - Organizar a rotina administrativa do Centro Municipal de Especialidades;
- VIII** - Coordenar o serviço de recepção dos usuários;
- IX** - Supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados a gerência;
- X** - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- 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. 93. Compete à **Gerência de Regulação - GRE**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Secundária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das atividades de regulação em saúde, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Desenvolver, supervisionar e executar as ações de regulação de consultas e exames especializados;
- II** - Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- III** - Subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- IV** - Acompanhar e apoiar os estabelecimentos e serviços de saúde na atuação relacionada ao sistema de regulação;
- V** - Apoiar na elaboração e execução de capacitações das equipes de profissionais dos estabelecimentos solicitantes e executantes quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação;
- VI** - Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- 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. 94. Compete à **Diretoria de Urgência e Emergência - DURE**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das atividades de urgência e emergência, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Estabelecer os planos de ação e orientar as atividades das unidades subordinadas;
- II** - Acompanhar e fiscalizar a gestão da Unidade de Pronto Atendimento; Socorro
- III** - Discutir e analisar, em apoio ao Secretário, a viabilidade técnica, financeira e política da implantação de programas, projetos e iniciativas em geral ligadas à área de saúde, bem como avaliar o impacto dessas ações perante a população do município;
- IV** - Atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciais, assim como do Ministério Público e de outras autoridades em geral;
- V** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no Município em parceria com os Diretores do PAM - Pronto Atendimento Municipal; PSM - Pronto Socorro Municipal;
- VI** - Atuar em conjunto com outras áreas ligadas direta ou indiretamente às ações e serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;
- VII** - Elaborar os orçamentos, termos de referência e solicitações de compras de sua competência;
- VIII** - Subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e emergência com as demais instituições do município, microrregião e região metropolitana, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas; e
- IX** - Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços de urgência e emergência;

- X** - Fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;
- XI** - Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços garantindo o acesso dos munícipes;
- XII** - Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- XIII** - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XIV** - Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- 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. 95. Compete à **Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS - SUPGC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Saúde, 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 Saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Subsidiar o Secretário Executivo na elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- 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 saúde, analisando a disponibilidade de recursos para execução das ações de saúde;
- 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 Saúde relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- VI** - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Executivo de Saúde;
- VII** - Elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, 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 ressurgimento;
- X** - Supervisionar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado e patrimônio;
- 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;
- XIII** - Promover a compatibilização entre os instrumentos de planejamento da saúde 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;
- XIV** - Organizar instrumentos de operacionalização integrada para o planejamento no âmbito do SUS, como o Plano de Saúde, as respectivas Programações Anuais de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão; e
- XV** - Executar outras atribuições afins.

Art. 96. Compete à **Diretoria de Administração e Finanças - DAF**, diretamente subordinada a Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle das atividades de administração e finanças e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de administração e finanças do FMS, segundo orientação normativa técnica e operacional da Secretaria de Saúde;
- II** - Colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de investimentos em saúde;
- III** - Fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação e as demais áreas da saúde;
- IV** - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da **contabilidade e finanças** do FMS, 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 delegado;
- 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 saúde;
- 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 Prefeitura, 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. 97. A **Gerência de Contabilidade - GCONT**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da contabilidade do FMS, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:

- I** - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade e finanças em geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Lei;
- II** - O controle da execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável delegado;

- III** - O acompanhamento gerencial da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- IV** - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- V** - Organizar a remessa mensal das informações fiscais, contábeis, financeiras e orçamentárias relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a lei de Administração Financeira ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- VI** - Supervisionar a elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária da Prefeitura saúde, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- 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. 98.** Compete à **Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas - GCPC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, e o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados pela administração, atendendo em especial os termos da Lei n 4.320/64, e ainda: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** - Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade da saúde da população;
- III** - Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- IV** - Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da saúde, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- V** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela saúde;
- VI** - Em cooperação com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- VII** - Controlar os convênios, contratos de repasse e termos de parceria que envolvam a Saúde e o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII** - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

- IX** - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- X** - Acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;
- XI** - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XII** - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XIII** - Organizar e acompanhar a publicação de convênios e contratos da saúde
- XIV** - Orientar os fiscais de contrato como deverão ser realizados os atestes das notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- XV** - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- XVI** - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- XVII** - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XVIII** - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- XIX** - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- XX** - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos;
- XXI** - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- 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. 99. Compete à **Gerência de Planejamento em Saúde - GPS**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, que têm como âmbito de atuação a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao planejamento e avaliação dos serviços de saúde bem como de seus resultados e impactos e, em especial:

- I** - Selecionar, em conjunto com os demais órgãos, indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde;
- II** - Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelos demais setores, orientado por problemas e necessidades de saúde para a construção das diretrizes, objetivos e metas;
- III** - Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados;
- IV** - Fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor saúde;
- V** - Produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias;
- VI** - Promover a compatibilização entre os instrumentos de planejamento da saúde 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;
- VII** - Organizar instrumentos de operacionalização integrada para o planejamento no âmbito do SUS, como o Plano de Saúde, as respectivas Programações Anuais de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão;

VIII - Organizar meios para monitoramento e acompanhamento da execução da PAS, por meio do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) a ser apresentado pelo gestor do SUS, em audiência pública na Casa Legislativa do respectivo ente da Federação.

IX - Operacionalizar as intenções expressas no Plano Anual de Saúde, atualizando suas metas e prevendo a alocação dos recursos orçamentários a serem executados;

X - Organizar as diretrizes definidas pelos Conselhos e Conferências de Saúde, submetendo-as à apreciação e aprovação do Conselho de Saúde respectivo;

XI - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de planejamento em saúde;

XII - Organizar, elaborar e apresentar o relatório de Gestão anual, apresentando resultados alcançados com a execução das Programações Anuais de Saúde, orientando nos eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários;

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. 100. Compete à **Diretoria de Suprimentos e Logística - DSL**, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes os serviços de suprimento e logística das diversas áreas da saúde municipal e, em especial:

I - Assessorar a Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS em todas as ações administrativas sob a responsabilidade de gestão e controle do fundo;

II - Exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de material, logística, patrimônio, conservação e limpeza das unidades dos órgãos;

III - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

IV - Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;

V - Levantar o material considerado indispensável a ressurgimento, propondo ao setor imediatamente superior a respectiva aquisição e estoque mínimo;

VI - Supervisionar o recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;

IX - Organizar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;

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. 101. Compete à **Gerência de Compras - GCON**, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Logística, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras da saúde, atendendo em especial os termos das Leis n 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda:

- I** - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** - Supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de compras de bens e serviços do FMS;
- III** - Diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo, que estes produtos e bens sejam entregues no prazo estipulado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra;
- IV** - Acompanhar a comissão de licitação no recebimento, análise e julgamento das propostas provenientes de licitação do FMS;
- V** - Preparar relatório quanto à proposta mais vantajosa à repartição, encaminhando-o à autoridade competente;
- VI** - Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;
- VII** - Observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;
- VIII** - Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;
- IX** - Orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado;
- X** - Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- XI** - Emitir requisição de compras e/ou serviços, recepcionar e conferir notas fiscais;
- XII** - Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- XIII** - Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- XIV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVI** - Executar outras atribuições afins.

Art. 102. ~~A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GPA, órgão ligado diretamente à Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS, 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. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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. 103.** Compete à **Gerência de Transporte Sanitário - GTS**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, que têm como âmbito de atuação a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao planejamento e avaliação dos serviços de transporte sanitários e, em especial: (Redação Original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** - Organizar o Transporte Sanitário Eletivo, destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter eletivo, regulados e agendados, sem urgência, em situações previsíveis de atenção programada, no próprio município de residência ou em outro município nas regiões de saúde de referência, conforme pactuação. (Redação Original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** - Promover meio para realização do Transporte Sanitário 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>. (Redação original)~~

II - Promover meio para realização do Transporte Sanitário 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 substituí-lo; [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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** - Garantir uma estrutura de regulação de acesso à Atenção à Saúde desenvolvida por meio de mecanismos operacionais (Centrais de Regulação) e/ou ações regulatórias; Refere-se a regulação e não ao transporte. (Redação original)~~

V - Organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Saúde. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI** - Articular uma oferta determinada e uma demanda por serviços de saúde, de forma a racionalizar o acesso de acordo com a classificação de risco e protocolo de regulação do acesso pré-definidos e pactuados; Refere-se a regulação e não ao transporte. (Redação original)~~

VI - supervisionar a vistoria dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII** - Prover meios para o fornecimento de passagens (não é fornecido pelo município. Retirar) e acesso ao transporte sanitário eletivo, a marcação da consulta/exame ou procedimento eletivo em serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde por meio do processo regulatório estabelecido no âmbito municipal e/ou regional. (Redação original)~~

VII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretoria de Planejamento em Saúde. (Redação original)~~

VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

IX - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** - Organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Saúde. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~XI~~ - Supervisionar a vistoria dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XII~~ - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XIII~~ - Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº. 002/2022](#)

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.

SEÇÃO III

Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 104. A **Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH**, é órgão executivo das políticas sociais e de direitos humanos da Administração

Municipal de Alegre, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à promoção social e humana no Município, e em específico:

- I** - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;
- II** - Seguir os princípios doutrinários e organizativos estabelecidos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
- III** - Elaborar projetos de políticas de assistência social, de direitos humanos, de trabalho, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- IV** - Coordenar a elaboração e implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte dos Superintendentes;
- V** - Fomentar estudos e pesquisas para produção de informações que subsidiem a formulação de políticas, da gestão do sistema e da avaliação dos impactos da política de Assistência Social no Município;
- VI** - Coordenar a elaboração e implementação das Políticas voltadas aos Direitos Humanos, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;
- VII** - Conduzir a Política de Assistência Social com a participação da população por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;
- VIII** - Focar, no papel de Gestor Municipal, os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com os recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter continuado de várias ações desenvolvidas;
- IX** - Definir e executar em conjunto com o Prefeito a gestão dos recursos transferidos via Fundos de Assistência Social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- X** - Estreitar parcerias entre o Município e a Sociedade Civil para prestação de serviços de Assistência social, ampliando as condições de produto de bens e serviços de qualidade à população;
- XI** - Coordenar a elaboração da Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;
- XII** - Organizar e gerir a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;
- XIII** - Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organização da sociedade civil;
- XIV** - Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas), supervisionando sua execução por parte dos Superintendentes;
- XV** - Definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;

- XVI** - Supervisionar, monitorar e avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros necessários à realização de suas atividades;
- XVII** - Coordenar a elaboração de programas e projetos de Assistência Social;
- XVIII** - Promover o acesso aos benefícios de prestação continuada;
- XIX** - Desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para área de Assistência Social;
- XX** - Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do Governo Federal;
- XXI** - Controlar, em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as ações e políticas públicas destinadas às crianças e adolescentes em situação de risco nos termos do Estatuto da Criança e Adolescente;
- XXII** - Controlar e organizar as atividades das Gerências de Programa de Assistência Social e de Gestão e Desenvolvimento Social;
- XXIII** - Elaborar o planejamento da política municipal de Assistência Social visando conjugar esforços dos diversos setores governamentais e privados, propondo projetos e medidas para melhoria das condições sociais da população, objetivando a redução das desigualdades sociais nos termos da Constituição Federal;
- XXIV** - Adquirir, registrar, controlar e distribuir benefícios eventuais e outros gêneros para conter situação de emergência ou calamidade pública, neste último caso, devidamente decretada pelo Prefeito Municipal;
- XXV** - Coordenar, fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Assistentes Sociais, podendo requisitar novas informações, quando insuficientes as apresentadas, solicitando nova formulação de laudos e documentos quando necessários ao reconhecimento de situação dúbia;
- XXVI** - Emitir pareceres técnicos, observado a habilitação profissional, despachos e outras informações necessárias ao andamento processual da Administração Municipal;
- XXVII** - Emitir informações dos atendimentos efetuados pela Secretaria, quando solicitadas, abordando a quantidade de atendimentos e a discriminação dos mesmos, bem como, quaisquer outras informações solicitadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- XXVIII** - Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de **proteção social** no Município;
- XXIX** - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para projetos de caráter social;
- XXX** - Monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;
- XXXI** - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- XXXII** - Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência, ao idoso e à família, apontando soluções aos problemas sociais encontrados nestes grupos sociais vulneráveis;
- XXXIII** - Elaborar e manter plantão social para os atendimentos de emergência em conjunto com os demais órgãos da municipalidade e a defesa civil;
- XXXIV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

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

XXXVI - Executar outras atribuições afins.

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 Assistência Social - SUAS.~~ (Redação original)

I - Superintendência de Proteção Social - **SPS**. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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 Bolsa-Família - **GBF**.~~ (Redação original)

b.2) Gerência do Cadastro Único - **GCU**; [Alínea alterada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~II - Superintendência Administrativa - SUAD.~~ (Redação original)

II - Superintendência Administrativa de Assistência Social - **SAAS**. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**a)** Gerência de Contabilidade e Tesouraria - **GCT**.~~ (Redação original)

a) Diretoria Administrativa de Assistência Social - **DAAS**. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

a.1) Gerência de Contabilidade e Tesouraria - **GCT**;

a.2) Gerência de Compras e Almoxarifado - **GCA**;

a.3) Gerência de Gestão do SUAS - **GSUAS**.

~~**b)** Gerência de Compras e Almoxarifado - **GCA**.~~ [Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**e)** Gerência de Gestão do SUAS - **GSUAS**.~~ [Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** - Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais.~~ (Redação original)

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** - Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área. (Redação original)~~

II - Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Diretorias e Gerências subordinadas a sua área. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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 de âmbito regional. (Redação original)~~

VII - Captar demandas sociais e políticas relacionadas à assistência social de âmbito regional. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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 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. (Redação original)~~

XIV - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Assistência Social. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**XV** - Executar outras atribuições afins. (Redação original)~~

XV - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

XVI - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XVIII - Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**Art. 107.** Compete à **Diretoria de Proteção Social Especial – DPSE**, diretamente subordinada à Superintendência de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas promoção de ações socioassistenciais às famílias e~~

indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social no Município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)

~~**Art. 107.** Compete à **Diretoria de Proteção Social Especial – DPSE**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas promoção de ações socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social no Município e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Prestar assessoramento técnico ao Superintendente em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II** - Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas gerências subordinadas a sua área;
- III** - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV** - Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de cunho social que coordenam esforços voltados à assistência da classe brasileira mais carente;
- V** - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros apontados pelo Plano Municipal de Assistência Social;
- VI** - Propor ao superintendente as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sociais;
- VII** - prover meios para o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;
- VIII** - assegurar o acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas, comportam encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada;
- IX** - Planejamento das Políticas Públicas voltadas à criança e ao adolescente, mulheres, aos deficientes físicos e aos idosos, observados os termos dos respectivos estatutos;
- X** - Criar interface com o sistema de garantia de direitos, exigindo muitas vezes uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo;
- XI** - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários desenvolvimento do trabalho e qualificação;
- XII** - reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII** - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- 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. 108. Compete à **Gerência do CREAS - CREAS**, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas socioassistenciais e ações de atenção especializada e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II** - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III** - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV** - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- V** - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VI** - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VII** - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII** - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX** - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- X** - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XI** - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII** - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIII** - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XIV** - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XV** - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- 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. 109. Compete à **Gerência do Abrigo Institucional - GAI**, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações de acolhimento institucional e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Mapeamento da rede e fortalecimento da articulação dos serviços de acolhimento com os demais serviços / atores;
- II** - Monitoramento das vagas na rede de acolhimento, indicando o serviço que melhor atenda às necessidades específicas de cada caso;
- III** - Supervisão e suporte técnico aos serviços de acolhimento;
- IV** - Apoio às equipes técnicas dos serviços no acompanhamento das famílias de origem dos acolhidos;
- V** - Monitoramento da situação das crianças e adolescentes acolhidas e de suas famílias;
- VI** - Prover meios para acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar;
- VII** - Assegurar a integridade física dos abrigados;
- VIII** - Garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras às crianças e adolescentes acolhidas;
- IX** - Garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
- X** - Organizar meios para o acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;
- XI** - Proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
- XII** - Preparar crianças e adolescentes para o processo de desligamento;
- XIII** - Acompanhar crianças e adolescentes egressos;
- 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. 110.** Compete à **Diretoria de Proteção Social Básica - DPSB**, diretamente subordinada à Superintendência de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações proteção social básica e continuada e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

~~**Art. 110.** Compete à **Diretoria de Proteção Social Básica - DPSB**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações proteção social básica e continuada e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Implementar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, nos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, bem como os benefícios de transferência de renda e demais de projetos de assistência social continuados;
- II** - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- III** - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV** - Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de

gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V - Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VI - Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

VII - Elaborar o diagnóstico da realidade social para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;

VIII - Propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social.

IX - Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

X - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social

XI - Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;

XII - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;

XIII - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;

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. 111. Compete à **Gerência do CRAS - CRAS**, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações proteção social básica e continuada e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

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

IV - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

V - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

VI - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

- VII** - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- VIII** - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- IX** - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- X** - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- XI** - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- XII** - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- XIII** - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XIV** - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XV** - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XVI** - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;
- XVII** - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XVIII** - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XIX** - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XX** - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XXI** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIII** - executar outras atribuições afins.

~~**Art. 112.** Compete à **Gerência do Bolsa Família — GBF**, diretamente subordinada 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 e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I**— Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único em articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~II~~ Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias. (Redação original)

II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias programas e ações de assistência social. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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 de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades. (Redação original)

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~V~~ Coordenar juntamente com o Secretário Executivo, a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município. (Redação original)

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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~~ Execução dos recursos financeiros (IGD-M). (Redação original)

VII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~VIII~~ Acompanhamento e fiscalização das ações. (Redação original)

VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~IX~~ Fortalecimento do controle e da participação social. (Redação original)

IX - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~X~~ Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XI~~ Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XII~~ Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

Art. 113. ~~Compete à Superintendência Administrativa SUAD, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento administrativo à assistência social e, em específico, as seguintes atribuições:~~

- ~~**I**—Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos administrativos relativos à assistência social, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;~~
- ~~**II**—Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Assistência Social;~~
- ~~**III**—Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~**IV**—Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;~~
- ~~**V**—Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;~~
- ~~**VI**—Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo chefe imediato;~~
- ~~**VII**—Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos na área da assistência social;~~
- ~~**VIII**—Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da diretoria;~~
- ~~**IX**—Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela assistência social;~~
- ~~**X**—Propor ao titular da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;~~
- ~~**XI**—Organizar documentos, relatórios, pesquisas e encaminhamentos, referente as ações sob sua coordenação;~~
- ~~**XII**—Planejar, organizar, supervisionar e controlar a execução dos serviços gerais de zeladoria, manutenção, limpeza e conservação da Secretaria Executiva de Assistência Social;~~
- ~~**XIII**—Administrar e promover os serviços de reprodução de documentos;~~
- ~~XIV—Promover a coordenação e execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;~~
- ~~**XV**—Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;~~
- ~~**XVI**—Verificar os pedidos de materiais, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;~~
- ~~**XVII**—Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Assistência Social;~~
- ~~**XVIII**—Promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens da Assistência Social;~~
- ~~**XIX**—Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;~~
- ~~**XX**—Sindicar, fazer registro policial e comunicar a autoridade superior competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;~~
- ~~**XXI**—Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;~~
- ~~**XXII**—Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;~~
- ~~XXIII—participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;~~
- ~~**XXIV**—Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.~~
- ~~**XXV**—Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;~~

~~XXVI~~ — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

~~XXVII~~ — Executar outras atribuições afins. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº. 002/2022](#)

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.

XIII - Executar outras atribuições afins.

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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. 114.** Compete à **Gerência de Contabilidade e Tesouraria - GCT**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de planejamento, coordenação, gerenciamento, orientação e o controle da gestão contábil e financeira da Assistência Social, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda: (Redação original)~~

Art. 114. Compete à **Gerência de Contabilidade e Tesouraria - GCT**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de planejamento, coordenação, gerenciamento, orientação e o controle da gestão contábil e financeira da Assistência Social, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade e finanças da Secretaria Executiva de Assistência Social, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Lei;

II - O controle da execução orçamentária e financeira, promovendo o acompanhamento gerencial da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Assistência Social;

- III** - O acompanhamento do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes da Assistência Social;
- IV** - Orientar, supervisiona e controlar as contas a pagar da Assistência Social, compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;
- V** - Coordenar a execução de pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI** - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelos seus superiores;
- VII** - Orientar para que os recursos em caixa, sejam devidamente aplicados no mercado financeiro, e sempre que possível, adotar a movimentação eletrônica dos recursos;
- VIII** - Orientar quanto a devida conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, que devem ser realizados por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis confrontando com documentos relacionados;
- IX** - Assegurar que os pagamentos efetuados sejam realizados em sistema informatizado, respeitando a ordem de pagamento já cadastrada;
- X** - Dar suporte à área contábil e de auditoria provendo-as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas, etc;
- XI** - A supervisão, execução e controle de acordos, contratos e convênios destinados a Assistência Social;
- XII** - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- XIII** - Supervisionar a elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária da Assistência Social, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- 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. 115.** Compete à **Gerência de Compras e Almoxarifado - GCA**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras e almoxarifado da Assistência Social, atendendo em especial os termos das Leis n 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda: (Redação original)~~

Art. 115. Compete à **Gerência de Compras e Almoxarifado - GCA**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do sistema de compras e almoxarifado da Assistência Social, atendendo em especial os termos das Leis n 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda: [Caput alterado pela Lei nº. 3.617/2021](#)

- I** - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** - Supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de compras de bens e serviços da Assistência Social;
- III** - Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- IV** - Diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo, que estes produtos e bens sejam entregues no prazo estipulado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra;

- V** - Acompanhar a comissão de licitação no recebimento, análise e julgamento das propostas provenientes de licitação da Assistência Social;
- VI** - Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;
- VII** - Observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;
- VIII** - Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;
- IX** - Orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado;
- X** - Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- XI** - Emitir requisição de compras e/ou serviços, recepcionar e conferir notas fiscais;
- XII** - Organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;
- XIII** - Orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;
- XIV** - Dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- XV** - Organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;
- XVI** - Supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;
- XVII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX** - Executar outras atribuições afins.

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

Art. 116. Compete à **Gerência de Gestão do SUAS - GSUAS**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a organização, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da política de assistência social do município, atendendo em especial os termos da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social): [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

- I** - Assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** - Gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III** - gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV** - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
- V** - Manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

- VI** - Manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
- VII** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- VIII** - Manter atualizado os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- IX** - Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
- X** - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI** - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XII** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- 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.

SEÇÃO IV

Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes

Art. 117. A **Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes - SECUTE**, é órgão executivo da Administração Municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das políticas de desenvolvimento cultural, artístico, turístico e esportivo e, em específico:

- I** - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II** - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas e esportivas no Município;
- III** - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- IV** - Promover eventos de natureza cultural e artísticas no âmbito municipal;
- V** - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;
- VI** - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VII** - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

VIII - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IX - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura, turismo e esportes, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

X - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XI - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura, turismo e esportes do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos;

XIII - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XIV - Coordenar, planejar e executar as programações esportivas oficiais e programações de lazer, as quais visam o desenvolvimento das atividades esportivas, bem como, a inserção do Município nos quadros esportivo Estadual e Federal;

XV - Efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esportes e lazer;

XVI - Incentivar e apoiar iniciativas de instituições de ensino, de grupos ou comunidades voltadas para a prática de esportes e de atividades recreativas;

XVII - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

XVIII - Incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas;

XIX - Propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de esportes voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social;

XX - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural, turístico e esportivo sustentado.

XXI - Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, divulgação das realizações dos eventos, competições, shows, promovendo o Município;

XXII - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho de Turismo.

XXIII - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XXIV - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

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

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

XXVIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 118. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Diretoria de Turismo – **DTUR**;
 - a)** Gerência de Festejos e Eventos - **GFE**;
- II** - Diretoria de Cultura – **DCUT**;
 - a)** Gerência da Biblioteca Municipal - **GBM**;
 - b)** Gerência do Teatro Municipal – **GTM**;
- III** - Diretoria de Esportes – **DES**.

Art. 119. Compete à **Diretoria de Turismo - DTUR**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esporte, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de fomento ao turismo municipal, em articulação com os diversos órgãos da administração de Alegre;
- II** - Desenvolver as atividades programadas pelo Poder Executivo Municipal para ampliar a capacidade de atendimento ao turista, promovendo, para tanto, a estruturação do setor sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos e materiais necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Diretoria de Turismo;
- III** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- IV** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria na área do turismo, articulando-se com os órgãos competentes;
- V** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente, sempre acompanhando o Plano de Governo Municipal;
- VI** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa na área do turismo;
- VII** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Diretoria em atenção ao pedido da Secretaria.
- VIII** - Prestar assistência ao Secretário Executivo no que se refere aos planos, programas e projetos turísticos do Município de Alegre;
- 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. 120. Compete ao **Gerência de Festejos e Eventos - GFE**, diretamente subordinada à Diretoria de Turismo, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão turística do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do órgão;

- II** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa, com vistas ao fortalecimento das atividades turística do município;
- III** - promover atividades com vistas a estimular as atividades turísticas, Feiras, Esportes Radicais, Esportes de Aventura, o Turismo de Aventura e o Ecoturismo;
- IV** - Promover o intercâmbio turístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento das ações turísticas e a elevação do nível técnico dos trabalhos;
- V** - Prestar assistência ao Diretor de Turismo no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de festejos e eventos, de forma a permitir a difusão turística em todos os segmentos da sociedade local, inclusive envolvendo as entidades civis organizadas nas diversas atividades do turismo local;
- VI** - Promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades festejos e eventos do Município;
- VII** - coordenar a agenda dos eventos realizados no município, promovendo apoio técnico e administrativo em todos os processos relativos aos eventos e festejos em geral;
- VIII** - prestar suporte técnico a comissão encarregada a festejos e eventos realizados pela Secretaria;
- IX** - Providenciar solicitação ao Poder Judiciário, Ministério Público e Polícia Militar, das autorizações e apoios necessários à realização dos eventos constantes do programa oficial dos festejos e eventos;
- X** - Zelar pelo atendimento as normas do Conselho Tutelar, atendendo as reivindicações dos órgãos de proteção à criança e ao adolescente, referente a realização dos festejos e eventos;
- XI** - organizar os eventos que farão parte da programação dos festejos e eventos, dando suporte ao camarote oficial, realização de cerimonial e demais atividades;
- XII** - incentivar as comemorações cívicas;
- XIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- 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. 121. Compete à **Diretoria de Cultura - DCUT**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esporte, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de cultura do município, visando o atendimento e envolvimento da população nos planos, programas e projetos culturais nos diversos campos como: teatro, música, dança, artesanato, manifestações populares, dentre outros;
- II** - Desenvolver projetos culturais com crianças, adolescentes, jovens e adultos visando a inserção social dos munícipes;
- III** - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- IV** - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros;
- V** - Promover eventos culturais que oportunizem e divulguem talentos do Município;

- VI** - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos;
- VII** - promover com vistas a estimular as atividades culturais e artísticas, tais como: shows, teatro, musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do município;
- VIII** - promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Diretoria de Cultura;
- IX** - assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos planos e programas culturais da administração municipal, tanto no âmbito local quanto regional, dentre outras atividades para o resgate e o desenvolvimento cultural do Município;
- X** - Desenvolver um programa de manutenção, conservação e guarda do patrimônio histórico do Município;
- XI** - promover o planejamento e a requisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografias e outros;
- XII** - proceder ao tombamento e registros de livros e periódicos;
- XIII** - desenvolver atividades, como: classificação, catalogação e indexação de livros, periódicos, mapotecas e outros; controlar o empréstimo de livros e periódicos, orientando os usuários das bibliotecas, quanto às fontes de informação;
- XIV** - promover concursos, exposições, seminários e outros eventos em datas comemorativas;
- 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. 122. Compete à **Gerência da Biblioteca Municipal - GBM**, diretamente subordinada a Diretoria de Cultura, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Elaborar projetos, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, administrativos e documentários da Divisão de Biblioteca e Documentação;
- II** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- III** - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de livros, folhetos, revistas, periódicos e outros documentos de interesse da Administração Municipal
- IV** - Manter os serviços técnicos administrativos e documentários atualizados, estabelecendo normas a serem seguidas para a execução dos serviços;
- V** - Zelar pela guarda e conservação do acervo, bem como pela manutenção da ordem na Gerência de Biblioteca Municipal;
- VI** - Orientar, controlar e avaliar os programas e projetos da Gerência da Biblioteca Municipal;
- VII** - desenvolver atividades de controle de fichários de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;

- VIII** - preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;
- IX** - Exercer liderança profissional sobre seus subordinados;
- X** - Orientar e supervisionar a atuação dos seus subordinados no cumprimento de suas obrigações;
- XI** - receber, ordenar e controlar correspondências;
- XII** - fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc;
- XIII** - promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades da Biblioteca Municipal;
- XIV** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVI** - executar outras atribuições afins.

Art. 123. Compete à **Gerência do Teatro Municipal - GTM**, diretamente subordinada a Diretoria de Cultura, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Elaborar projetos, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, administrativos e documentários da Gerência;
- II** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria do órgão, articulando-se com os demais órgãos competentes;
- III** - elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;
- IV** - Promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades da Culturais;
- V** - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos teatrais;
- VI** - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Diretora;
- VII** - acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- VIII** - enviar para área de Comunicação as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;
- IX** - Manter os serviços técnicos administrativos e documentários atualizados, estabelecendo normas a serem seguidas para a execução dos serviços;
- X** - Exercer liderança profissional sobre seus subordinados;
- XI** - orientar e supervisionar a atuação dos seus subordinados no cumprimento de suas obrigações;
- 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. 124. Compete à **Diretoria de Esportes - DES**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao Esporte no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar as atividades esportivas no Município, controlando a utilização dos imóveis destinados à Secretaria, bem como, o registro do pessoal que faz a utilização dos mesmos;
- II** - Emitir relatórios acerca das modalidades esportivas praticadas no Município, bem como, das modalidades esportivas em potencialidade;
- III** - Cadastrar, controlar e fiscalizar as entidades prestadoras de serviços que tem como atuação a prática de esportes como escolinhas de futebol, natação e outras modalidades de esporte;
- IV** - Emitir informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Secretaria Executiva, nos processos de sua competência e, sempre que solicitado;
- V** - Controlar as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pelo Município, propondo melhorias na formulação das mesmas, visando o bem-estar da população;
- VI** - Cadastrar e registrar os atletas municipais, visando acompanhamento dos mesmos, de forma a verificar as suas reais necessidades e anseios, subsidiando o Prefeito Municipal nos futuros investimentos na área esportiva;
- VII** - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte nas escolas;
- VIII** - Difundir a prática do esporte e lazer nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte;
- IX** - Planejar e executar os campeonatos oficiais desenvolvidos pela Secretaria Executiva;
- X** - Propor medidas de avanço na área do esporte e lazer;
- XI** - Propor à Secretaria Executiva, reuniões com a comunidade objetivando ouvir os anseios sociais relativos à prática de esporte local, bem como, apresentar soluções aos questionamentos dos administrados sobre o planejamento esportivo da Gerência;
- XII** - Registrar os momentos esportivos oficiais e extraoficiais ocorridos no Município, de forma a garantir um acervo histórico de fotografias e vídeos relacionados ao esporte municipal;
- 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.

CAPÍTULO IV

Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento

SEÇÃO I

Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos

Art. 125. A **Secretaria Executiva de Obras Saneamento e Serviços Urbanos - SEOSU** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere à infraestrutura e serviços urbanos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes às obras públicas, e os serviços urbanos em Geral, e em específico:

- I** – Orientar a elaboração de projetos, bem como a execução de obras nos próprios municipais, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;
- II** - Acompanhar a execução dos projetos de urbanização;

- III** - coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou privadas;
- IV** - Orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e do uso do solo;
- V** - Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria de Finanças;
- VI** - Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;
- VII** - propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VIII** - elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
- IX** - Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- X** - Conceder licenças para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XI** - acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- XII** - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos;
- XIII** - promover estudos visando à racionalização dos Serviços Públicos prestados pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIV** - estabelecer limites da área de operação, a divisão de limpeza urbana, de acordo com as possibilidades do órgão;
- XV** - Estudar e propor medidas para criação, construção, ampliação ou reforma, bem como a manutenção e utilização racional dos Cemitérios Públicos.
- XVI** - executar um trabalho de parceria com o Cadastro Imobiliário Municipal, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento da atividade administrativa, quando solicitadas pelos Órgãos da Administração Municipal;
- XVII** - desenvolver estudos e projetos quando da necessidade de criar legislação específica nas questões urbanísticas e de serviços urbanos ou alterações no Plano Diretor Municipal;
- XVIII** - elaborar termos de referência, orçamentos e documentação de obras públicas;
- XIX** - Cumprir e fazer cumprir as legislações municipais quanto aos licenciamentos de obras públicas ou particulares;
- XX** - Controlar as atividades das Gerências de Obras Públicas;
- XXI** - Controlar as atividades da Gerência de Serviços Urbanos e da Gerência de Administração Distrital;
- XXII** - Emissão de Pareceres, bem como quaisquer despachos para o perfeito andamento processual nos assuntos que lhe compete;
- XXIII** - Controlar as atividades de Limpeza Pública de logradouros públicos e praças, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;
- 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. 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 - Diretoria da Defesa Civil - **DDC**. (Redação original)~~

~~I - Superintendência de Obras e Engenharia - **SOE**. Inciso alterado pela Lei nº. 3.617/2021~~

~~I - Superintendência de Serviços Públicos - **SSP**.~~

~~a) - Diretoria da Defesa Civil - **SOE**. (Redação original)~~

~~a). Diretoria de Serviços da Sede - **DSS**. Alínea inserida pela Lei nº. 3.617/2021~~

~~a.1) Gerência de Praças, Jardins e Parques - **GPJP**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~a.2) Gerência de Serviços Urbanos - **GSU**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~a.3) Gerência de Transporte e Trânsito - **GTT**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~b) Diretoria de Serviços Distritais - **DSD**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~II - Diretoria de Serviços Urbanos - **DSURB**. (Redação original)~~

~~II - Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento - **SOES**. Inciso alterado pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~a) - Gerência de Serviços Gerais - **GSG**. (Redação original)~~

~~a). Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos - **DTPP**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~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) Gerência de Serviços Urbanos - **GSU**. (Redação original)~~

~~b) Diretoria de Frotas e Manutenção - **DFM**. Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~c) Gerência de Praças, Jardins e Parques - **GPJP**. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~d) Gerência de Infraestrutura Urbana - **GIU**. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~e) Gerência de Transportes e Trânsito - **GTT**. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~III - Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos - **DTPP**. (Redação original)~~

~~III - Superintendência de Proteção e Defesa Civil - **SPDC**.~~

~~a) Gerência de Controle de Obras Públicas - **GCOP**. (Redação original)~~

~~a) Diretoria Técnica de Proteção e Defesa Civil - **DTPDC**.~~

~~b) Gerência de Manutenção e Infraestrutura - **GMI**. (Redação original)~~

~~b) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas - **GFOP**. Alínea alterada pela Lei nº. 3.617/2021~~

~~b) Diretoria de Prevenção e Resposta - **DPRER**.~~

~~c) Gerência de Saneamento - **GSA**. (Redação original)~~

~~c) Gerência de Manutenção e Infraestrutura - **GMI**. Alínea alterada pela Lei nº. 3.617/2021. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº. 002/2022~~

~~**Art. 126 A.** Compete à Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento - **SOE**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao planejamento, supervisão da execução e manutenção das obras públicas e de saneamento e, em específico, as seguintes atribuições: Artigo inserido pela Lei nº 3.617/2021. Artigo integralmente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022~~

- ~~**I** — prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo na sua representação funcional e social;~~
- ~~**II** — orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange às Obras Públicas, posturas municipais e outros correlatos;~~
- ~~**III** — gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;~~
- ~~**IV** — administrar e/ou coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios Municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;~~
- ~~**V** — elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para 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, localizar, coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré moldados) utilizados pela Administração Municipal;~~
- ~~**IX** — coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré moldados) utilizados pela Administração Municipal;~~
- ~~**X** — proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e à qualidade dos serviços prestados;~~
- ~~**XI** — promover a conservação do maquinário e equipamentos colocados à disposição da Diretoria de Obras Públicas;~~
- ~~**XII** — orientar a população quanto à obediência a legislação de obras, o Plano Diretor Municipal — PDM e outras normas correlatas;~~
- ~~**XIII** — analisar e aprovar plantas e projetos executivos para a realização de obras públicas ou particulares;~~
- ~~**XIV** — analisar as propostas para alteração do Plano Diretor Municipal nos assuntos pertinentes ao setor de Obras e Urbanismo no Município, compreendendo as instruções para a realização de obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de casas, edifícios, e outros correlatos, bem como os túmulos e outras construções de propriedade privada ou pública, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, com vistas a orientar o prosseguimento da propositura;~~
- ~~**XV** — promover a fiscalização das obras públicas tanto aquelas a cargo da Administração Municipal quanto aquelas que forem contratadas, velando pelo perfeito cumprimento das normas correlatas;~~
- ~~**XVI** — promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras públicas;~~
- ~~**XVII** — elaborar e atualizar as plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada quando da necessidade;~~
- ~~**XVIII** — estudar, projetar e executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;~~

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

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

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

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

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

~~**XXIV** executar outras atribuições afins.~~

~~**Art. 126 B.** Compete à Diretoria de Frotas e Manutenção — DFROM, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação e abastecimento da frota da secretaria e, em específico, as seguintes atribuições: Artigo inserido pela Lei nº 3.617/2021. [Artigo revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**I** prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;~~

~~**II** orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;~~

~~**III** realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação da frota da secretaria;~~

~~**IV** organizar meios para execução do abastecimento, a lubrificação, a lavagem, concerto e a recuperação de veículos da secretaria;~~

~~**V** elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições prestar assistência de mecanização aos munícipes;~~

~~**VI** verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;~~

~~**VII** proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo da secretaria, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação;~~

~~**VIII** elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;~~

~~**IX** promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população;~~

~~**X** solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos na frota municipal;~~

~~**XI** providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;~~

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

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

~~**XIV** executar outras atribuições afins.~~

~~**Art. 127.** Compete à **Diretoria de Defesa Civil - DDC**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de defesa civil e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput artigo alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I**— Coordenar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização de atividades de defesa civil. (Redação original)~~

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo na sua representação funcional e social. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II**— Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil. (Redação original)~~

II - Orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**III**— Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município. (Redação original)~~

III - Acompanhar a programação, o planejamento, o controle e a fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV**— Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil. (Redação original)~~

IV - Auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V**— Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando à proteção da população do Município. (Redação original)~~

V - Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI**— Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC), coordenando e supervisionando suas ações. (Redação original)~~

VI - Manter cadastro, manutenção e fiscalização das atividades relativas à iluminação pública. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII**— Coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC). (Redação original)~~

VII - Coordenar as atividades de fiscalização contínua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** - Elaborar, com conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** - Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** - Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC). (Redação original)~~

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XI** - Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil. (Redação original)~~

XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

XII - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XV** - Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**Art. 128.** Compete à **Diretoria de Serviços Urbanos - DSURB**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à urbanização do município, projetar, orçar, construir, controlar e fiscalizar obras públicas, manter e reparar os próprios públicos e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

~~**Art. 128.** Compete à **Diretoria de Serviços Urbanos - DSURB**, diretamente subordinada à Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento - SOE, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à urbanização do município, projetar, orçar, construir, controlar e fiscalizar obras públicas, manter e reparar os próprios públicos e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** — Prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo na sua representação funcional e social. (Redação original)~~

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente de Serviços Públicos na sua representação funcional e social. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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** — Promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros. (Redação original)~~

III - Coordenar a manutenção de pequenos reparos dos prédios públicos da sede. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** — Orientar à população quanto à localização e funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros. (Redação original)~~

IV - Orientar, coordenar e supervisionar a execução da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** — Promover a manutenção da limpeza e iluminação dos prédios públicos. (Redação original)~~

V - Orientar, coordenar e supervisionar a execução da desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI** — Orientar, coordenar e supervisionar a execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados. (Redação original)~~

VI - Supervisionar serviços de instalação, reparos elétricos e hidráulicos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII** — Promoção de campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do lixo. (Redação original)~~

VII - Supervisionar serviços de marcenaria, serralheria e alvenaria. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** — Orientar, coordenar e supervisionar a execução da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos. (Redação original)~~

VIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** — Orientar, coordenar e supervisionar a execução da desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais. (Redação original)~~

IX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** — Realizar as atividades de administração e manutenção dos Cemitérios Municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para realização de velórios e outros serviços de caráter público. (Redação original)~~

X - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XI** — Promover a conservação de parques, praças e jardins públicos visando o embelezamento urbano do Município. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XII** — Auxiliar no acompanhamento da programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infra-estrutura e de serviços públicos, emitindo os~~

relatórios das atividades fim. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIII** — Auxiliar na Elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XIV** — Auxiliar no envio das documentações visando manter, em articulação com a Diretoria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XV** — Promover a manutenção do cadastro e da fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XVI** — Promover a Manutenção da fiscalização contínua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XVII** — Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XVIII** — Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XIX** — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XX** — Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

Art. 129. Compete à ~~**Gerência de Serviços Gerais — GSG**~~, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao apoio operacional aos serviços gerais da Diretoria de Serviços Urbanos do município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** — Prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços Urbanos na sua representação funcional e social. (Redação original)~~

I - Prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços da Sede na sua representação funcional e social. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** — Orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos. (Redação original)~~

II - Fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação ou recuperação das praças, jardins e parques municipais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**III** — Promover a manutenção de pequenos reparos dos prédios públicos. (Redação original)~~

III - Supervisionar as atividades de conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** — Orientar, coordenar e supervisionar a execução da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos. (Redação original)~~

IV - Coordenar os serviços de poda de grama, vegetação e adubação. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** - Orientar, coordenar e supervisionar a execução da desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais. (Redação original)~~

V - Planejar, programar, projetar, fiscalizar e controlar a implantação e a conservação dos parques, monumentos, jardins, praças e áreas ajardinadas do Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI** - Promover assistência aos serviços de instalação e reparos elétricos, hidráulicos, eletrônicos. (Redação original)~~

VI - Supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços, bem como o controle de utilização. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII** - Promover assistência aos serviços de marcenaria, serralheria e alvenaria. (Redação original)~~

VII - Coordenar o combate a pragas e doenças nas áreas verdes. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** - Coordenar os serviços de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de telefonia. (Redação original)~~

VIII - Planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XI - Executar outras atribuições afins.

~~**Art. 130.** A **Gerência de Serviços Urbanos - GSU**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas, manutenção e limpeza pública e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** - Prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo e ao Diretor na sua representação funcional e social. (Redação original)~~

I - Prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços da Sede na sua representação funcional e social. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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 urbanos. (Redação original)~~

III - Cumprir e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas voltadas aos programas municipais de serviços da sede. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- IV** - Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor.
- ~~**V** - Comunicar ao Diretor de Serviços urbanos as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, adotar ou propor medidas para corrigi-las. (Redação original)~~
- V** - Comunicar ao Diretor de Serviços da Sede as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, adotar ou propor medidas para corrigi-las. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**VI** - Executar as atividades de manutenção, a limpeza e a iluminação dos prédios públicos. (Redação original)~~
- VI** - Supervisionar a execução das atividades de manutenção, limpeza e iluminação dos prédios públicos da sede. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**VII** - Executar as atividades de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados. (Redação original)~~
- 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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**VIII** - Coordenar as atividades de coleta de funcionamento do aterro sanitário. (Redação original)~~
- VIII** - Supervisionar as atividades desenvolvidas no aterro sanitário. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**IX** - Realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas. (Redação original)~~
- IX** - Supervisionar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**X** - Executar serviços de terraplanagem em áreas públicas. (Redação original)~~
- X** - Supervisionar serviços de terraplanagem em áreas públicas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**XI** - Promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas. (Redação original)~~
- XI** - Supervisionar serviços de abertura, alargamento e duplicação de vias públicas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**XII** - Providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município. (Redação original)~~
- XII** - Coordenar serviços de manutenção e limpeza da rede de galerias do município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**XIII** - Efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais. (Redação original)~~
- XIII** - Coordenar serviços de reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**XIV** - Conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura. (Redação original)~~
- XIV** - Realizar campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do lixo. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**XV** - Providenciar a limpeza e recolhimento de entulho e materiais de obras. (Redação original)~~
- XV** - Supervisionar serviços de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos da sede. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**XVI** - Realizar campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas de lixo. (Redação original)~~

XVI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVII** - Executar programa de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos. (Redação original)~~

XVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVIII** - Elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas. (Redação original)~~

XVIII - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XX** - Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**Art. 131.** Compete à **Gerência de Praças Jardins e Parques - GPJP**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas, manutenção e conservação de parques, e áreas ajardinadas do município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** - Prover assistência direta e imediata ao Diretor na sua representação funcional e social. (Redação original)~~

I - Prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços da Sede na sua representação funcional e social. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** - Fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação e / ou recuperação das praças, jardins e parques municipais. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**III** - Promover a conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais. (Redação original)~~

III - Gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi, lotação, vans escolares e moto frete. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** - Promover os serviços de poda de grama e vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais. (Redação original)~~

IV - Implementar atividades de educação para o trânsito, envolvendo a comunidade para ações positivas no trânsito. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** - Planejar, programar, projetar, executar, fiscalizar e controlar a implantação e a conservação dos Parques, Monumentos, Jardins, Praças e Áreas Ajardinadas do Município. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI** — Promover a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização. (Redação original)~~

VI - Organizar métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semaforica, pontos de paradas, extensões percorridas nos itinerários do transporte público e planilhas de horários de ônibus. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII** — Realizar o combate a pragas e doenças nas áreas verdes. (Redação original)~~

VII - Supervisionar o cumprimento de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da pasta. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** — Planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existente nas praças, jardins e parques municipais. (Redação original)~~

VIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** — Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

IX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

X - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XI** — executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

Art. 132. ~~Compete à **Gerência de Infraestrutura Urbana — GIU**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas infraestrutura urbanística do município e, em específico, as seguintes atribuições:~~

~~**I** — Prover assistência direta e imediata ao Diretor na sua representação funcional e social;~~

~~**II** — Acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;~~

~~**III** — Auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;~~

~~**IV** — Formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;~~

~~**V** — Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;~~

~~**VI** — Acompanhar a realização das medições obras de infraestrutura e de serviços públicos, com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;~~

~~**VII** — Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras de infraestrutura e de serviços públicos, visando à definição das prioridades da área;~~

~~**VIII** — Organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional, logística e serviços;~~

- ~~**IX** Promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura urbana;~~
- ~~**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. [Artigo integralmente revogado pela Lei 3.617/2021](#)~~

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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. 133.** Compete à **Gerência de Transporte e Trânsito - GTT**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas infraestrutura urbanística do município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- ~~**I** Prover assistência direta e imediata ao Diretor na sua representação funcional e social. (Redação original)~~
- I** - Diretor de Serviços Distritais de Araraí e São João do Norte. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**II** Organizar as atividades relativas a fiscalização de trânsito e transportes, assim como solucionar situações excepcionais para manter a segurança e a fluidez no trânsito. (Redação original)~~
- II** - Diretor de Serviços Distritais do Café. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~**III** Gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi lotação, vans escolares e motofrete. (Redação original)~~

III - Diretor de Serviços Distritais de Celina. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV**— Implementar atividades de educação para o trânsito, envolvendo a comunidade para ações positivas no trânsito. (Redação original)~~

IV - Diretor de Serviços Distritais de Rive e Santa Angélica. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

V - Diretor de Serviços Distritais de Anutiba. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**VII**— Prover meios para o processamento das informações relativas aos autos de infrações de trânsito lavrados pelos Agentes de Trânsito do Município. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**VIII**— Organizar o recebimento, protocolo e instrução dos processos de defesa da autuação que serão levados à análise da autoridade de trânsito. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**IX**— Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**IX**— Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**X**— Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XI**— Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**Art. 134.** Compete à **Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos — DTPP**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à planejamento, elaboração, estudos e controle de projetos de obras e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

~~**Art. 134.** Compete à **Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos — DTPP**, diretamente subordinada à Superintendência de Obras, Engenharia e Saneamento — SOE, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à planejamento, elaboração, estudos e controle de projetos de obras e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I**— Assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área. (Redação original)~~

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo na sua representação funcional e social. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** — Coordenar o planejamento, a elaboração e o controle dos projetos de construção civil e de saneamento do município. (Redação original)~~

II - Orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange às Obras Públicas, posturas municipais e outros correlatos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

III - Gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** — Participar da elaboração do Plano de Obras do Município. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** — Participar da elaboração do Plano Diretor do Município. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI** — Dar parecer técnico à cerca dos projetos de construção de particulares, para fins de licenciamento. (Redação original)~~

VI - Orientar a preparação de documentação para instrução de procedimentos de licitação pública para contratação de serviços de terceiros de obras públicas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** — Coordenar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos. (Redação original)~~

VIII - Administrar a construção e conservação dos Cemitérios Municipais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** — Promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras. (Redação original)~~

IX - Coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré-moldados) utilizados pela Administração Municipal. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** — Orientar a Diretoria de Compras quanto a necessidade de compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria de Obras. (Redação original)~~

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** — Solicitar compras de diversos itens de manutenção de serviços da secretaria de obras e de processos licitatórios de obras e serviços públicos. (Redação original)~~

XI - Promover a conservação do maquinário e equipamentos colocados à disposição da Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XII** - Auxiliar na avaliação das propostas apresentadas por empreiteiras nas licitações públicas para realização de obras da Prefeitura. (Redação original)~~

XII - Orientar a população quanto à obediência a legislação de obras, o Plano Diretor Municipal - PDM e outras normas correlatas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIII** - Concorrer com outros órgãos para a melhoria das condições de urbanismo e saneamento da cidade. (Redação original)~~

XIII - Analisar e aprovar plantas e projetos executivos para a realização de obras públicas ou particulares. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIV** - Propor a realização de concorrência pública para execução de obras no município. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XV** - Primar pela qualidade técnica dos servidores da Secretaria. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVI** - Promover meios para o controle das medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros. (Redação original)~~

XVI - Promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras públicas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVII** - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVIII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

XIX - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XX** - Executar outras atribuições afins. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XXII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XXIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

XXIV - Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**Art. 135.** Compete à **Gerência de Controle de Obras Públicas – GCOP**, diretamente subordinada 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 e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** – Assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área. (Redação original)~~

I - Assessorar ao Superintendente de Obras, Engenharia e Saneamento nos assuntos relacionados à sua área de atuação. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** – Coordenar as atividades de controle e fiscalização da execução dos projetos de construção civil e de saneamento do município. (Redação original)~~

II - Coordenar o planejamento, a elaboração e o controle dos projetos de construção civil e de saneamento do município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**III** – Participar da elaboração do Plano de Obras do Município. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** – Participar da elaboração do Plano Diretor do Município. (Redação original)~~

IV - Participar da elaboração e revisão do Plano de Obras do Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** – Dar parecer técnico à cerca da execução dos projetos de construção de obras públicas. (Redação original)~~

V - Participar da elaboração e revisão do Plano Diretor do Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

VI - Dar parecer técnico acerca dos projetos de construções particulares, para fins de licenciamento. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII** - Atuar como representante da Administração Pública e com poder de decisão para corrigir falhas que possam ocorrer durante a execução de um projeto. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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). (Redação original)~~

VIII - Coordenar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** - Acompanhar por meio de visitas periódicas ao canteiro de obras cada etapa direto no dos serviços, fazendo os registros pertinentes e realizando as medições para evitar que o cronograma atrase. (Redação original)~~

IX - Promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** - Exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor. (Redação original)~~

X - Orientar quanto à necessidade de compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria de Obras, Saneamento e Serviços Públicos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XI** - Solicitar quando necessário os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços. (Redação original)~~

XI - Solicitar compras de diversos itens de manutenção de serviços da Secretaria e de processos licitatórios de obras e serviços públicos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XII** - Promover o controle e as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros. (Redação original)~~

XII - Auxiliar na avaliação das propostas apresentadas por empreiteiras nas licitações públicas para realização de obras do Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIII** - Comunicar ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou a rescisão contratual e ainda as providências necessárias ao cumprimento do contrato. (Redação original)~~

XIII - Auxiliar outros órgãos para a melhoria das condições de urbanismo e saneamento da cidade. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIV** - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão. (Redação original)~~

XIV - Propor a realização de concorrência pública para execução de obras no Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XV** - Coordenar a operacionalização geral do sistema GEOBRAS - TCEES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - prestando informações relativas aos procedimentos licitatórios, contratos e execução de obras públicas realizadas no município de Alegre para auditoria. (Redação original)~~

XV - Primar pela qualidade técnica dos servidores da Secretaria.

~~**XVI** — Coordenar a operacionalização geral do sistema AUDATEX, onde se realiza o orçamento de peças e serviços para manutenção da frota municipal. (Redação original)~~

XVI - Promover meios para o controle das medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a contratados. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVII** — Responsável pela elaboração e encaminhamento de pedidos de compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria de Obras. (Redação original)~~

XVII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVIII** — Responsável pela solicitação de compras de diversos itens de manutenção de serviços da secretaria de obras e de processos licitatórios de obras e serviços públicos. (Redação original)~~

XVIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIX** — Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

XIX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XX** — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

XX - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XXI** - Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**Art. 136.** Compete à **Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas — GFOP**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à fiscalização e licenciamento de obras e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** — Assistir à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos nos assuntos relacionados com sua área. (Redação original)~~

I - Assessorar ao Diretor Técnico de Planejamento e Projetos nos assuntos relacionados à sua área de atuação. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** — Prover meios para execução e fiscalização de obras públicas e particulares, para que sejam observadas as normas do município. (Redação original)~~

II - Coordenar as atividades de controle e fiscalização da execução dos projetos de construção civil e de saneamento do município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

III - Participar da elaboração e revisão do Plano de Obras do Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** - Inspeccionar ou fazer inspeccionar obras de construções privadas concluídas para emissão de habite-se e certidões detalhadas, na forma da Lei. (Redação original)~~

IV - Participar da elaboração e revisão do Plano Diretor do Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** - Coordenar a fiscalização com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal. (Redação original)~~

V - Dar parecer técnico acerca da execução dos projetos de construção de obras públicas. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI** - Analisar projetos particulares de loteamento, arruamento, emitindo pareceres sobre os mesmos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, fiscalizando sua execução na forma da legislação vigente. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

VII - Atuar como representante da Administração Pública e com poder de decisão para corrigir falhas que possam ocorrer durante a execução de um projeto. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** - Promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras privadas ou públicas. (Redação original)~~

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). [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** - Dar parecer com vistas ao licenciamento da construção civil. (Redação original)~~

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 atrase. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** - Orientar na confecção de relatórios indicando as irregularidades verificadas em relação às construções no que se refere ao Código de Postura do Município. (Redação original)~~

X - Exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XI** - Executar as normas ditadas pelo Código de Postura do município. (Redação original)~~

XI - Solicitar, quando necessário, os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XII** - Promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros. (Redação original)~~

XII - Promover o controle e as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a contratados. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIII** - Orientar à quanto as normas de funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XV** - Apresentar sugestões para normas de Posturas. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVI** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

XVI - Coordenar a operacionalização geral do sistema AUDATEX, onde se realiza o orçamento de peças e serviços para manutenção da frota municipal. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVII** - Elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVIII** - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIX** - Analisar os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Executiva. (Redação original)~~

XIX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XX** - Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento. (Redação original)~~

XX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XXI** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

XXI - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XXII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**XXIII** - executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)~~

~~**Art. 137.** Compete à **Diretoria de Obras e Saneamento – DIOS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a supervisão da execução e manutenção das obras públicas e de saneamento e, em específico, as seguintes atribuições:~~

- ~~**I** — Prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo na sua representação funcional e social;~~
- ~~**II** — Orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange às Obras Públicas, posturas municipais e outros correlatos;~~
- ~~**III** — Gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;~~
- ~~**IV** — Administrar e/ou coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios Municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;~~
- ~~**V** — Elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para 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, localizando os para tanto em áreas adequadas;~~
- ~~**IX** — Coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré moldados) utilizados pela Administração Municipal;~~
- ~~**X** — Proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e à qualidade dos serviços prestados;~~
- ~~**XI** — Promover a conservação do maquinário e equipamentos colocados à disposição da Diretoria de Obras Públicas;~~
- ~~**XII** — Orientar a população quanto à obediência a legislação de obras, o Plano Diretor Municipal – PDM e outras normas correlatas;~~
- ~~**XIII** — Analisar e aprovar plantas e projetos executivos para a realização de obras públicas ou particulares;~~
- ~~**XIV** — Analisar as propostas para alteração do Plano Diretor Municipal nos assuntos pertinentes ao setor de Obras e Urbanismo no Município, compreendendo as instruções para a realização de obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de casas, edifícios, e outros correlatos, bem como os túmulos e outras construções de propriedade privada ou pública, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, com vistas a orientar o prosseguimento da propositura;~~
- ~~**XV** — Promover a fiscalização das obras públicas tanto aquelas a cargo da Administração Municipal quanto aquelas que forem contratadas, velando pelo perfeito cumprimento das normas correlatas;~~
- ~~**XVI** — Promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras públicas;~~
- ~~**XVII** — Elaborar e atualizar as plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada quando da necessidade;~~

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

~~**XIX**— Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;~~

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

~~**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. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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 - Inspeccionar ou fazer inspeccionar 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, arruamento, 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 privada 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.

XXI - Executar outras atribuições afins.

Art. 138. ~~Compete à **Gerência de Frota – GFRO**, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação e abastecimento da frota da secretaria e, em específico, as seguintes atribuições:~~

~~**I**—Prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
II—Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;~~

~~**III**—Realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação da frota da secretaria;~~

~~**IV**—Organizar meios para execução do abastecimento, a lubrificação, a lavagem, concerto e a recuperação de veículos da secretaria;~~

~~**V**—Elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições prestar assistência de mecanização aos munícipes;~~

~~**VI**—Verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;~~

~~**VII**—Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo da secretaria, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação;~~

~~**VIII**—Elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;~~

~~**IX**—Promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população;~~

~~**X**—Solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos na frota municipal;~~

~~**XI**—Providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;~~

~~**XII**—Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;~~

~~**XIII**—Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e~~

~~**XIV**—Executar outras atribuições afins. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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. 139.** Compete à **Gerência de Manutenção e Infraestrutura - GMI**, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação dos serviços de manutenção da infraestrutura municipal e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

~~**Art. 139.** Compete à **Gerência de Manutenção e Infraestrutura - GMI**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Planejamentos e Projetos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação dos serviços de manutenção da infraestrutura municipal e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- ~~**I** - Assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área. (Redação original)~~

I - prestar assistência ao Secretário Executivo de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos nos assuntos relacionados à sua área de atuação. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** - Gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para manutenção de obras públicas e infraestrutura. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**III** - Administrar e/ou 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. (Redação original)~~

III - realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação da frota municipal. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** - Elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteammento das licitações públicas e execução das mesmas. (Redação original)~~

IV - Coordenar o abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e a recuperação de veículos pertencentes ao Município. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** - Promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros. (Redação original)~~

V - Elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições de prestar assistência aos munícipes. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**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. (Redação original)~~

VI - Verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos, conforme especificações constantes do manual do fabricante. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII** - Administrar a manutenção e conservação dos Cemitérios Municipais, localizando-os para tanto em áreas adequadas. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** - Coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré moldados) utilizados pela Administração Municipal. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** - Orientar a população quanto à obediência a legislação de obras, o Plano Diretor Municipal - PDM e outras normas correlatas. (Redação original)~~

IX - Promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~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. (Redação original)

X - Solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos da frota municipal. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XI~~ — Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XII~~ — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)

XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XIII~~ — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)

XIII - executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XIV~~ — executar outras atribuições afins. [Inciso revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

Art. 140. Compete à ~~Gerência de Saneamento — GSA~~, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação dos serviços de saneamento municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

~~I~~ — Fiscalizar, gerenciar, propor e executar soluções relacionadas à qualidade, à garantia do abastecimento e distribuição de água, e do serviço de coleta e tratamento de esgoto para o Município;

~~II~~ — Representar o Município junto aos Comitê de Bacias Hidrográficas dos rios que abastecem a cidade;

~~III~~ — Estabelecer processos de articulação previstos nos Planos de Saneamento Básico Municipal e Estadual, tanto no que se refere à elaboração, quanto no que tange à sua execução;

~~IV~~ — Promover a articulação dos serviços correlatos às políticas de desenvolvimento urbano, drenagem, habitação, proteção ambiental e preservação da saúde pública;

~~V~~ — Deliberar junto SAAE, sobre os investimentos previstos e a serem feitos, bem como autorizar modificações no planejamento já aprovado;

~~VI~~ — Sugerir medidas visando à compatibilização dos investimentos estaduais e municipais com aqueles a serem realizados pelo SAAE, com vistas ao atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

~~VII~~ — Opinar sobre as políticas estaduais e municipais relacionadas ao saneamento básico, que lhe forem submetidas;

~~IX~~ — Desenvolver, debater e aprovar, em conjunto com o SAAE, o plano de ações preventivas e emergenciais para situação de risco à saúde pública, decorrentes de contaminação da água ou que comprometam o abastecimento da população;

~~X~~ — Deliberar sobre a revisão extraordinária de tarifas;

- ~~**XI** – Elaborar, aprovar e divulgar relatório anual sobre as ações desempenhadas e sobre a situação do saneamento básico no Município, contendo, no mínimo, ações desenvolvidas, resumo das resoluções, valor de investimentos, áreas prioritárias atendidas, índice de universalização;~~
- ~~**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. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº. 3.617/2021](#)~~

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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 meteorológico, 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. 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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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. 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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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.

SEÇÃO II

Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural

Art. 141. A **Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural - SEDER** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao desenvolvimento rural, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à agricultura, pecuária, estradas, pontes, desenvolvimento rural e interior realizadas no Município e, em específico:

I - Controlar as atividades da Secretaria Executiva, avocando processos e delegando atribuições quando necessário ao bom andamento da atividade administrativa do setor;

II - Controlar as atividades de estudos e pesquisas realizadas pela Secretaria Executiva, visando a ampliação, organização, aquisição e outras medidas de apoio às mesmas;

III - Controlar toda atividade agropecuária desenvolvida no Município, mediante cadastro em sistema de informação para tanto;

IV - Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;

V - Estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

VI - Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;

VII - Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;

VIII - Promover a manutenção de todos sistemas de informação da Secretaria, visando o perfeito desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à agricultura e agropecuária;

IX - Promover a orientação aos agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;

X - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI - Controlar os convênios voltados à agricultura local, bem como, todos os gastos da Secretaria Executiva, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;

XII - Prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola Mecanizada;

XIII - Controlar os gastos com combustíveis empregados na atividade agrícola;

- XIV** - Controlar dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;
- XV** - Gerenciar as estradas e pontes do Município;
- XVI** - Controlar todas as atividades desenvolvidas no que se refere a estradas e pontes do interior;
- XVII** - Controlar os dados sobre a situação das estradas, pontes e estradas, visando melhoria e implementação de programas de manutenção constante para escoamento da produção local;
- XVIII** - Planejar, executar e controlar gastos com pontes e vias rodoviárias no Município visando a integração do homem do interior ao centro, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município;
- XIX** - 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;
- 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; e
- XXII** - Executar outras atribuições afins.

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~~ - ~~Diretoria de Desenvolvimento Rural~~ - ~~DDR~~. (Redação original)
- I** - Superintendência de Desenvolvimento Rural - **SDR**. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~a)~~ - ~~Gerência de Abastecimento e Agroindústria~~ - ~~GAGRO~~. (Redação original)
- a)** - Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Rural - **DADR**. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- a.1)** Gerência de Abastecimento e Agroindústria - **GAGRO**. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- a.2)** Gerência de Assistência Técnica Rural - **GATR**. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- a.3)** Gerência de Inspeção Municipal - **GIM**. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- a.4)** Gerência de Infraestrutura Rural - **GIR**. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- a.5)** Gerência de Mercados e Feiras de Produtores Rurais - **GMFPR**. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~b)~~ - ~~Gerência de Assistência Técnica Rural~~ - ~~GATR~~. (Redação original)
- b)** - Diretoria de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte - **DCRAC**. [Alínea alterada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~c)~~ - ~~Gerência de Inspeção Municipal~~ - ~~GIM~~. [Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~d)~~ - ~~Gerência de Cadastros Rurais~~ - ~~GCAR~~. (Redação original)
- ~~d)~~ - ~~Gerência de Infraestrutura Rural~~ - ~~GIR~~. [Alínea alterada pela Lei nº. 3.617/2021. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
- ~~e)~~ - ~~Gerência de Infraestrutura Rural~~ - ~~GIR~~. (Redação original)

~~e) Gerência de Mercado e Feiras de Produtores Rurais — **GMFPR**. Alínea alterada pela Lei nº. 3.617/2021. Alínea tacitamente revogada pela Lei Complementar nº 002/2022~~

~~II — Diretoria de Cadastros Rurais — **DCAR**. Inciso inserido pela Lei nº. 3.617/2021. Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022~~

~~II - Superintendência de Estradas Rurais - **SER**. Inciso inserido pela Lei Complementar nº 015/2024~~

~~**Art. 143.** Compete à **Diretoria de Desenvolvimento Rural — DDR**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento rural do município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**I** — Coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos. (Redação original)~~

I - Coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**II** — Procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse a administração municipal. (Redação original)~~

II - Informar ao Secretário de tudo aquilo que é de interesse da administração municipal. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**III** — Administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal. (Redação original)~~

III - Estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IV** — Estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos. (Redação original)~~

IV - Prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**V** — Prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais. (Redação original)~~

V - Promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetais e animal. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VI** — Promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetais e animal. (Redação original)~~

VI - Prestar assistência de mecanização aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VII** — Prestar assistência de mecanização aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais através da Patrulha Agrícola. (Redação original)~~

VII - Desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao Município e à região. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**VIII** — Desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao município e à região. (Redação original)~~

VIII - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**IX** - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**X** - 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. (Redação original)~~

X - Desenvolver estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XI** - Desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola. (Redação original)~~

XI - Controlar, incentivar e aplicar todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativos às atividades agropecuárias, visando melhores resultados na agricultura e pecuária. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XII** - Controlar, incentivar e aplicar todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativos às atividades agropecuárias, visando melhores resultados na agricultura e pecuária. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIII** - Desenvolvimento de medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em articulação com os demais Órgãos da Administração Municipal, bem como, os Órgãos das esferas Estadual e Federal. (Redação original)~~

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. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XIV** - 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. (Redação original)~~

XIV - Coordenar programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando à qualidade na produção. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XV** - Coordenar programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando à qualidade na produção. (Redação original)~~

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVI** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~**XVII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~

XVII - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

~~XVIII~~ Executar outras atribuições afins. [Inciso tacitamente revogado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- 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 respectiva 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. 144.** Compete à **Gerência de Abastecimento e Agroindústria - GAGRO**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao abastecimento e agroindústria do município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos municipal;
- II** - Coordenar os trabalhos de abastecimento e agroindústria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;
- III** - Procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse à administração municipal;

- IV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na Gerência e zelar pela disciplina do pessoal;
- V** - Estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos;
- VI** - Prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais na organização das agroindústrias instaladas no município;
- VII** - Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
- VIII** - Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos e a agroindústria;
- IX** - Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- X** - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- XI** - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- XII** - Orientar, articular e implementar medidas de abastecimento, bem como, a orientação, instrução e capacitação sobre as finalidades referentes aos insumos básicos à agricultura municipal;
- XIII** - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- XIV** - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agroindustrial e de abastecimento;
- XV** - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- 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. 145.** Compete à **Gerência de Assistência Técnica Rural – GATR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao fomento da pecuária e agricultura do município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos municipal;
- II** - Executar a política de produção do município, organizando-a através da organização e reestruturação dos planos municipais;
- III** - Executar os planos que disciplinam a produção com vista à obtenção de melhores e mais abundantes safras;
- IV** - Executar os planos da diversificação dos produtos a serem plantados, visando uma safra mais diversificada;
- V** - Promover o armazenamento de produtos de produtos agrícolas;
- VI** - Incentivar produção de hortifrutigranjeiros e a criação de animais de pequeno porte;

- VII** - Executar os planos de fomento a produção animal e vegetal;
- VIII** - Executar os planos de aplicação de corretivos e fertilizantes no solo, bem como os planos de irrigação, de vacinação animal, e de combate às doenças que atingem os animais;
- IX** - Assistir ao agricultor e pecuarista orientando-os, para a obtenção de melhor produção, tanto, qualitativa como quantitativamente;
- X** - Controlar e distribuir adubos, mudas, sementes selecionadas e outros necessários ao desenvolvimento agropecuário do Interior do Município visando resultados e qualidade na produção;
- XI** - Orientar lavradores e pecuaristas do Município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris modernas, mediante convênios, acordos, termos ou quaisquer outras modalidades permitidas em direito, observadas as peculiaridades do setor público, com entidades públicas ou privadas;
- XII** - Opinar na elaboração de normas relativas ao desenvolvimento rural, bem como, estradas e pontes, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;
- 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. 146.** Compete à **Gerência de Inspeção Municipal - GIM**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos agropecuários e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Controlar e fiscalizar as atividades de agropecuária desenvolvidas no Município, com vistas a se evitar a agressão ao meio ambiente;
- II** - Elaborar e implantar os programas de inspeção sanitária, industrialização de produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transportados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município, incentivando o empreendedorismo na industrialização destes produtos e monitorando o controle de qualidade dos mesmos;
- III** - Orientar, na forma da lei, as práticas da agropecuária sem a transgressão das legislações ambientais, e contribuindo para o bom funcionamento das atividades industriais, agroindustriais e outras;
- IV** - Estudar e propor mecanismos de captação e gestão de recursos para a área de inspeção junto ao governo Estadual e Federal;
- V** - Orientar e acompanhar os serviços de inspeção sanitária relativo aos estabelecimentos de abate de animais, e/ou preparação, transformação, manipulação e industrialização dos produtos de origem animal comercializados no Município;
- VI** - Coordenar e elaborar estudos, levantamentos, pesquisar e diagnosticar visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do sistema e inspeção do Município;

- VII** - Incentivar e orientar a criação de entidades, formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho dentre outras, visando a organização dos estabelecimentos sob a Inspeção Sanitária do Município;
- VIII** - Articular-se com órgãos relacionados com atividades da inspeção sanitária de produtos de origem animal, em busca de subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública relacionadas a estes produtos;
- IX** - Elaborar, coordenar projetos e ações que promovam a segurança alimentar no Município;
- X** - Supervisionar e coordenar as atividades do Sistema de Inspeção Municipal, no campo, bem como participar de ações que promovam a saúde pública no que diz respeito ao controle de qualidade dos produtos de origem animal;
- XI** - participar em conjunto com a Vigilância Sanitária das ações de fiscalização que visem coibir o abate clandestino e estabelecimento de produtos de origem animal irregulares perante os serviços de inspeção competente;
- XII** - Executar as políticas previstas na Lei Orgânica Municipal a fim de adequar as atividades desempenhadas no Município ao novo modelo de desenvolvimento agropecuário sustentável;
- XIII** - Prover meios para a criação e manutenção do Selo de Inspeção Municipal, com intuito de certificar os produtos agropecuários do município;
- XIV** - Priorizar o combate biológico às pragas da lavoura;
- XV** - Propor a adoção alternativa de sistemas que garantam a proteção do meio ambiente quando da implantação de atividades agropecuárias no Município de Alegre;
- 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. 147.** Compete a **Gerência de Cadastros Rurais – GCAR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural em sistemas e cadastros rurais e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

~~**Art. 147.** Compete a **Diretoria de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte – GCARAC** diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural em sistemas e cadastros rurais e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor as políticas públicas para a área rural;
- II** - Cadastrar os imóveis rurais;
- III** - Fornecer formulários e manual de orientação do INCRA;
- IV** - Remeter declarações e requerimentos à Superintendência Estadual do INCRA;
- V** - Elaborar requerimentos para pedidos de certidões do INCRA;

~~VI~~ — Executar ações de projetos definidos pelo Departamento, em especial aquelas, visando a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e ITR. (Redação original)

VI - Atender e orientar os contribuintes nas suas relações com o Município. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VII~~ — Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)

VII - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VIII~~ — Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)

VIII - Executar ações de projetos definidos pelo Departamento, em especial aquelas, visando a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e ITR. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~IX~~ — Executar outras atribuições afins. (Redação original)

IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XI - Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

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

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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

~~**II** — Planejar, organizar e executar o Plano Rodoviário Municipal, sempre em harmonia com demais planejamentos Estadual e Federal, visando a organização do sistema rodoviário municipal. (Redação original)~~

II - Elaborar, executar e fiscalizar as obras de recuperação e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**III** — Elaborar, executar e fiscalizar as obras de recuperação e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais. (Redação original)~~

III - Definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**IV** — Definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso. (Redação original)~~

IV - Promover as atividades relacionadas ao desenvolvimento interior no que diz respeito ao escoamento da produção, bem como, manter sob condições de tráfego as pontes, bueiros, estradas de carreadores e outras correlatas. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**V** — Promover as atividades relacionadas ao desenvolvimento interior no que diz respeito ao escoamento da produção, bem como, manter sob condições de tráfego as pontes, bueiros, estradas de carreadores e outras correlatas. (Redação original)~~

V - Prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VI~~ Prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica. (Redação original)

VI - Promover a execução de obras de aterro e drenagem em comunidades rurais. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VII~~ Promover a execução de obras de aterro e drenagem em comunidades rurais. (Redação original)

VII - Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VIII~~ Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo. (Redação original)

VIII - Administrar, controlar e manter os maquinários de serviço rodoviário. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~IX~~ Administrar, controlar e manter os maquinários de serviço rodoviário. (Redação original)

IX - Promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~X~~ Promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais. (Redação original)

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XI~~ administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)

XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XII~~ Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)

XII - Executar outras atribuições afins. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XIII~~ Executar outras atribuições afins. [Inciso revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**Art. 148-A** Compete à **Gerência de Mercados e Feiras de Produtores Rurais - GMFPR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural - DDR, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao apoio operacional aos serviços gerais da Diretoria de Desenvolvimento Rural do município e, em específico, as seguintes atribuições:~~ [Artigo inserido pela Lei nº 3.617/2021](#) (Redação original)

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

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

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

III - promover a administração, o controle e a orientação das atividades de mercados, feiras de produtores rurais.

IV - orientar à população quanto à localização e funcionamento do comércio ambulante de gêneros vinculados à produção agrícola, e outros;

V - proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das atividades das feiras de produtores rurais visando a garantia da qualidade dos serviços prestados;

VI - atuar como órgão coordenador na execução de convênios firmados entre o município de Alegre órgãos federais ou estaduais para estudos, visando a ampliação ou remodelação dos serviços públicos voltados às atividades da feira de produtores rurais;

VII - Subsidiar a tomada de decisões políticas e estratégicas visando zelar pelo desenvolvimento da cidade em consonância com a sustentabilidade ambiental;

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

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

X - executar outras atribuições afins.

Art. 148-B. A **Superintendência de Estradas Rurais - SER**, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas a coordenação, execução e o controle de estradas rurais e pontes do interior, mais especificamente: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº 015/2024](#)

I - Coordenar os projetos de construção e conservação de estradas rurais e pontes do interior, fornecendo informações regulares ao Secretário Executivo sobre o progresso desses trabalhos;

II - Controlar e gerenciar todas as atividades relacionadas às estradas rurais e pontes do interior;

III - Monitorar e manter registros sobre a condição das estradas rurais e pontes do interior, visando aprimorar e implementar programas contínuos de manutenção para facilitar o escoamento da produção rural;

IV - Colaborar na elaboração de normas referentes a estradas rurais e pontes do interior, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - Elaborar, executar e fiscalizar obras de recuperação e conservação de estradas e acessos a propriedades rurais;

VI - Fiscalizar estritamente o cumprimento das normas técnicas e legais estabelecidas para a conservação de estradas rurais e pontes do interior, garantindo a conformidade dos trabalhos realizados e a otimização dos recursos empregados;

VII - Promover não apenas a manutenção adequada das vias rurais, mas também fomentar o desenvolvimento socioeconômico das áreas interioranas, facilitando o acesso aos centros urbanos e às atividades comerciais, agrícolas e de serviços;

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.

SEÇÃO III

Secretaria Executiva de Meio Ambiente E Desenvolvimento Sustentável

Art. 149. A **Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação formular e coordenar a política municipal de

proteção e conservação do meio ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, em específico:

- I** - Executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;
- II** - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- III** - Coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo diretrizes fixadas;
- IV** - Promover a conciliação do desenvolvimento econômico com o uso dos recursos naturais, de modo a assegurar a sustentabilidade do meio ambiente, nos seus aspectos físicos, socioculturais e econômicos;
- V** - Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente aquelas referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;
- VI** - Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental em seus objetivos;
- VII** - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;
- VIII** - Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;
- IX** - Desenvolver, aplicar e avaliar práticas e tecnologias para a utilização sustentável dos recursos naturais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;
- X** - Implantar e monitorar as ações de política de meio ambiente;
- XI** - Licenciar a localização, instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- XII** - Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- XIII** - Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- XIV** - Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;
- XV** - Monitorar e fiscalizar os recursos hídricos do município;
- XVI** - Mapear as reservas legais, as Áreas de Preservação Ambiental e de risco, no município;
- XVII** - Fiscalizar as atividades produtivas e comerciais de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelo particular;
- XVIII** - Promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento do Município;
- XIX** - Promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;
- XX** - Promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.

XXI - Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;

XXII - Controlar dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;

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

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

XXV - Executar outras atribuições afins.

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

~~I - Superintendência de Meio Ambiente - SUMA.~~ (Redação original)

I - Superintendência Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social - **SAMAMS**. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

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

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

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

a.3) Gerência de Proteção Animal - **GPA**. [Alínea inserida pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)

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

b.1) Gerência de Assuntos Estratégicos - **GAE**. [Alínea inserida pela Lei nº 3.617/2021](#)

b.2) Gerência de Mobilização e Projetos Sociais - **GMPS**. [Alínea inserida pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~II - Superintendência de Administração e Mobilização Social - SUAMS.~~ (Redação original)

II - Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios - **SUDSCRCC**. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~a) Gerência de Assuntos Estratégicos - GAE.~~ (Redação original)

a) Diretoria de Desenvolvimento Econômico - **DDE**. [Alínea alterada pela Lei nº 3.617/2021](#)

a.1) Gerência de Assuntos Econômicos - **GAE**. [Alínea inserida pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~b) Gerência de Mobilização Social - GMS.~~ (Redação original)

b) Diretoria de Microcrédito - **DMC**. [Alínea alterada pela Lei nº 3.617/2021](#)

b.1) Gerência de Microcrédito - **GMC**. [Alínea inserida pela Lei nº 3.617/2021](#)

III - Superintendência de Desenvolvimento Sustentável - **SUDS**;

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

a.1) Gerência de Convênio e Captação de Recursos - **GCAP**;

a.2) Gerência de Assuntos Econômicos - **GAE**;

~~b) Diretoria de Micro Crédito - DMC.~~ [Alínea tacitamente revogada pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~b.1) Gerência de Micro Crédito - GMC.~~ [Alínea tacitamente revogada pela Lei nº 3.617/2021](#)

Art. 151. Compete à **Superintendência Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social - SAMAMS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições:

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

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

~~**XXII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. Inciso tacitamente revogado pela Lei nº 3.617/2021~~

~~**XXIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. Inciso tacitamente revogado pela Lei nº 3.617/2021~~

~~**XXIV** - executar outras atribuições afins. Inciso tacitamente revogado pela Lei nº 3.617/2021~~

Art. 152. Compete à **Diretoria de Controle Ambiental - DCA**, diretamente subordinada à Superintendência de Meio Ambiente - SUMA, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle ambiental do município e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria, dando constantes informações ao Secretário á respeito do andamento dos trabalhos;

II - Procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse á administração municipal;

III - Administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal;

IV - A coordenação do Sistema de Licenciamento de Atividades Poluidoras ou Degradadas, e a implementação das políticas de meio ambiente e seus instrumentos, objetivando o controle das atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

V - O desenvolvimento das atividades relacionadas com a fiscalização e o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras, que serão desenvolvidas em conjunto com os departamentos constantes de sua estruturação;

VI - Proteção, preservação e recuperação dos mananciais e dos recursos naturais, bem como o desenvolvimento de estudos e pesquisas ambientais, utilizando-se de técnicas de zoneamento e planos de conservação;

VII - Buscar o desenvolvimento sustentável de forma integrada com a proteção e conservação dos recursos naturais e a preservação da biodiversidade, que serão desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos da administração;

VIII - O controle dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações;

IX - Coordenação de ações que visem a formulação da política municipal de Recursos hídricos e seus instrumentos, assegurando padrões de qualidade adequada aos respectivos usos e melhor aproveitamento socioeconômico integrado e harmônico desses recursos;

X - Coordenação, o gerenciamento, o planejamento e a execução das ações de educação ambiental formal e não formal, bem como o envolvimento do segmento da sociedade nas discussões sobre o meio ambiente;

XI - Prover meios para o combate à degradação ambiental, buscando para tanto a participação efetiva de organismos da sociedade civil, ong`s e outras, para o desenvolvimento de ações educativas em que estejam relacionados os aspectos políticos, culturais, econômicos e sociais;

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. 153. Compete à **Gerência de Licenciamento Ambiental - GLA**, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos ambientais e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Exercer controle prévio e realizar o acompanhamento de atividades que utilizem recursos naturais, que sejam poluidoras ou que possam causar degradação do meio ambiente;
- II** - Analisar em conjunto com a Diretoria de Controle Ambiental, os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos públicos, com a anuência do titular da Secretaria Executiva;
- III** - Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor e fornecer informações sobre o serviço de licenciamento ambiental;
- IV** - Orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V** - Conceder licença Prévia, de Instalação ou de Operação, nos casos previstos em lei;
- VI** - Orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento relativos à localização, instalação e operação de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- VII** - Exercer o necessário controle sobre as atividades humanas que interferem nas condições ambientais;
- VIII** - Emitir parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município;
- IX** - Apreciar pedidos de licenciamento de explorações minerais;
- X** - Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;
- XI** - Proceder ao atendimento do público que busca orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;
- 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. 154. Compete à **Gerência de Fiscalização Ambiental - GFA**, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos ambientais e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Organizar constante fiscalização do meio ambiente do município;
- II** - Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor e fornecer informações sobre o serviço de fiscalização;
- III** - Prover meios para fiscalização e execução da legislação pertinente autuando, intimando e aplicando as sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de poluição;
- IV** - Orientar a execução dos planos de combate e controle da poluição, e coibindo a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;
- V** - Emitir parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município; apreciar pedidos de licenciamento de explorações minerais;

- VI** - Identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;
- VII** - Analisar, em conjunto com a Gerência de Meio Ambiente os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos públicos, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII** - Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;
- IX** - Proceder ao atendimento do público que busca orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;
- X** - Analisar, em conjunto com a Gerência de Meio Ambiente os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos privados, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XI** - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- 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. 154-A. Compete à **Gerência de Proteção Animal - GPA**, diretamente subordinada a Diretoria de Controle Ambiental, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de proteção e defesa da saúde dos animais, em específico, as seguintes atribuições: [Artigo inserido pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)

- I** - Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais domésticos;
- II** - Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de fornecimento e controle de insumos e equipamentos;
- III** - Identificar estabelecimentos de referência em saúde e bem, vago em decorrência da aposentadoria de estar animal;
- IV** - Estabelecer, em caráter suplementar, padrões de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo animal;
- V** - Ações e campanhas educativas voltadas para o controle reprodutivo de cães e gatos, assim como para prevenção de maus-tratos e encaminhamento desses animais para tratamento e adoção;
- VI** - Estabelecer diretrizes e monitorar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionadas ao manejo e controle populacional de cães e gatos;
- VII** - estimular comportamentos de prevenção capazes de potencializar a defesa dos animais domésticos;
- VIII** - promover, observada a legislação pertinente, políticas de apoio a órgãos responsáveis pela defesa dos animais domésticos;
- IX** - Apoiar ações de vigilância ambiental relacionadas a fatores de riscos biológicos, nos ambientes urbano e doméstico, de prevenção de zoonoses e de promoção do bem-estar animal;
- X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI** - Executar outras atribuições afins.
- XII** - Manter o ambiente de trabalho limpo.

Art. 155. Compete à **Diretoria de Recursos Naturais e Organizações Sociais – DRNOS**, diretamente subordinada à Superintendência de Meio Ambiente - SUMA, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle e organização social do território ambiental do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar os trabalhos das diversas áreas da diretoria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;
- II** - Procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse á administração municipal;
- III** - Administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal;
- IV** - Coordenar estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
- V** - Fomentar projetos que visem ao uso racional e sustentável dos recursos naturais, inclusive a manutenção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental;
- VI** - Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONG's, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadores de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de programas de Preservação Permanente (APP), unidades de conservação e recursos hídricos;
- VII** - Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos naturais;
- 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. 156.** Compete à **Superintendência de Administração e Mobilização Social – SUAMS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMADS, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de mobilização social, em específico, as seguintes atribuições:~~

- ~~**I** – Prestar assessoramento técnico ao secretário executivo e superintendente em assuntos administrativos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;~~
- ~~**II** – Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da pasta;~~
- ~~**III** – Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~**IV** – Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;~~
- ~~**V** – Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;~~
- ~~**VI** – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo chefe imediato;~~
- ~~**VII** – Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da diretoria;~~
- ~~**VIII** – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades;~~
- ~~**IX** – Propor ao titular da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;~~

- ~~X~~ Organizar documentos, relatórios, pesquisas e encaminhamentos, referente as ações sob sua coordenação;
- ~~XI~~ Planejar, organizar, supervisionar e controlar a execução dos serviços gerais de zeladoria, manutenção, limpeza e conservação da Secretaria Executiva;
- ~~XII~~ Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- ~~XIII~~ Promover a coordenação e execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da pasta;
- ~~XIV~~ Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- ~~XV~~ Verificar os pedidos de materiais, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;
- ~~XVI~~ Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da pasta;
- ~~XVII~~ Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;
- ~~XVIII~~ Sindicar, fazer registro policial e comunicar a autoridade superior competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;
- ~~XIX~~ Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- ~~XX~~ Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria;
- ~~XXI~~ Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- ~~XXII~~ Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- ~~XXIII~~ Executar outras atribuições afins. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**Art. 157.** Compete à **Gerência de Assuntos Estratégicos - GAE**, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Mobilização Social - SUAMS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à captação de recursos para investimento e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

Art. 157. Compete à **Gerência de Assuntos Estratégicos - GAE**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social - SAMÃMS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a captação de recursos para investimento e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

- I** - Colaborar no desenvolvimento de trabalhos técnicos, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes da Secretaria;
- II** - Levantar dados estatísticos para identificar as carências, avaliar alternativas e desenvolver soluções relativas a tecnologias, projetos e ações empresariais a serem desenvolvidas no município;
- III** - Auxiliar o estabelecimento de cooperação mútua entre a estrutura organizacional da prefeitura em ações voltadas ao desenvolvimento empresarial, local e regional;
- IV** - Participar na elaboração de projetos e ações desenvolvidas pelas gerências da Secretaria Executiva;
- V** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

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

VII - Executar outras atribuições afins.

Art. 158. ~~Compete à Gerência de Mobilização Social—GMS, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Mobilização Social—SUAMS, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução das políticas de fortalecimento a mobilização social junto as entidades de caráter público e privado com foco no desenvolvimento sustentável e de proteção ao meio ambiente, a qual compete em especial:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~**X**— Fomentar a elaboração de legislação e atos normativos específicos de coleta seletiva no Município, em consonância com as políticas estadual e federal;~~

~~**XI**— Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados que estiverem sob responsabilidade desta gerência;~~

~~**XII**— Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados sob responsabilidade desta gerência, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente;~~

~~**XIII**— Elaborar o plano de anual de trabalho, em consonância com as políticas de interesse do executivo municipal e apresentá-lo para apreciação e aprovação do secretário da pasta;~~

~~**XIV**— Colaborar com o secretário da pasta no processo de definição das diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;~~

~~**XV**— Elaborar relatórios parciais e anuais de atividades para apreciação do secretário da pasta;~~

~~**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. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

~~**Art. 159.** Compete à **Gerência de Projetos Sociais—GPS**, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Mobilização Social—SUAMS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à realização de projetos de captação de recursos de Interesse Social e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

Art. 159. Compete à **Gerência de Mobilização e Projetos Sociais - GMPS**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social - SAMÂMS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à realização de projetos de captação de recursos de Interesse Social e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**I**— Implantar Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada. (Redação original)~~

I - Gerenciar, planejar e executar as atividades relativas a esta Gerência, em consonância com a política estabelecida pelo executivo municipal, coordenado e integrando o trabalho da equipe da secretaria subordinada ao seu comando de forma a alcançar as metas propostas. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**II**— Identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais. (Redação original)~~

II - Articular juntos com o setor público ou privado melhorias em programas, projetos e ações que amplie a qualidade de vida da comunidade. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**III**— Mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social de habitação, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação sanitária e ambiental. (Redação original)~~

III - Acompanhar e articular junto aos conselhos municipais, buscando e ofertando informação a respeito das ações e serviços ofertados pela municipalidade. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**IV**— Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atualizar e manter os dados para o CadÚnico, a fim de cumprir as determinações da Caixa Econômica Federal e do Ministério das Cidades. (Redação original)~~

IV - Articular e apoiar as reuniões da sociedade civil em conjunto com os órgãos governamentais. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**V**— Incentivar a gestão participativa, garantindo a sustentabilidade do empreendimento. (Redação original)~~

V - Orientar e apoiar as ações e atuação da sociedade civil organizada, desde o processo formalização e atuação direta ou indiretamente, quando solicitado. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**VI**— Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade e provenientes dos planos Municipais. (Redação original)~~

VI - Organizar seminário, palestras, cursos, formações, workshops, oficinas e capacitações. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VII~~ - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários. (Redação original)

VII - Organizar e articular reuniões comunitárias para ampliar o diálogo direto com os gestores municipais. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~VIII~~ - Coordenar articulações com o Ministério das Cidades e Agentes Financeiros. (Redação original)

VIII - Promover ações regulamentadas em normas legais objetivando o apoio a entidades de direito público e/ou privado do terceiro setor para implementação de políticas e ações que promovam o desenvolvimento sustentável e preservação de meio ambiente. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~IX~~ - Coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município. (Redação original)

IX - Promover ações regulamentadas nas devidas normas legais objetivando a implementação de políticas de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos recicláveis, atendendo aos princípios de regularidade, continuidade, universalidade em condições sanitárias de segurança. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~X~~ - Gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais. (Redação original)

X - Fomentar a elaboração de legislação e atos normativos específicos de coleta seletiva no Município, em consonância com as políticas estadual e federal. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XI~~ - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar Projetos Sociais e de Geração de Renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas. (Redação original)

XI - Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados que estiverem sob responsabilidade desta gerência. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XII~~ - Participar nas elaborações de projetos e ações desenvolvidas pelas gerências da Secretaria Executiva. (Redação original)

XII - Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados sob responsabilidade desta gerência, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XIII~~ - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)

XIII - Implantar Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XIV~~ - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)

XIV - Identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~XV~~ - Executar outras atribuições afins. (Redação original)

XV - Mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social de habitação, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação sanitária e ambiental. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

XVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atualizar e manter os dados para o CadÚnico, a fim de cumprir as determinações da Caixa Econômica Federal e do Ministério das Cidades. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XVII - Incentivar a gestão participativa, garantindo a sustentabilidade do empreendimento. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XVIII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade e provenientes dos planos Municipais. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XX - Coordenar articulações com o Ministério das Cidades e Agentes Financeiros. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XXI - Coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XXII - gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XXIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar Projetos Sociais e de Geração de Renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XXIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

XXV - Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**Art. 160.** Compete à **Superintendência de Desenvolvimento Sustentável – SUDS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMADS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

Art. 160. Compete à **Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios - SUDSCRCC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

I - Coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento sustentável do município;

II - Promover a elaboração de diagnósticos e estudos voltados para a segurança e desenvolvimento sustentável do Município;

III - Realizar, em parceria com a superintendência de meio ambiente, diagnóstico ambiental de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município;

IV - Orientar as ações econômicas, a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal;

V - Desenvolver relações com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal o intuito de ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica;

VI - Fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados;

VII - Estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;

VIII - Potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;

- IX** - Modernizar a administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização;
- X** - Incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e regional;
- XI** - Incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal, regional e nacional;
- XII** - Contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;
- XIII** - Desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimento do setor informal;
- XIV** - Desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras, agro e ecoturismo;
- ~~**XV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. (Redação original)~~
- XV** - Realizar visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação econômica do município. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)
- ~~**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. (Redação original)~~
- XVI** - Orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas áreas que oportunizem a captação de recursos federais destinados a consecução dos mesmos. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)
- ~~**XVII** - Executar outras atribuições afins. (Redação original)~~
- XVII** - Orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas secretarias com objetivo de oportunizar a captação de recursos federais e estaduais destinados ao desenvolvimento da ação governamental. [Inciso alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)
- XVIII** - Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Secretário da pasta. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)
- XIX** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)
- XX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)
- XXI** - Executar outras atribuições afins. [Inciso inserido pela Lei nº 3.617/2021](#)

~~**Art. 161.** Compete à **Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DDE**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável - SUDS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle e organização do desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia municipal e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

Art. 161. Compete à **Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DDE**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios - SUDSCRCC, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle e organização do desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia municipal e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)

- I** - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

III - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

V - Fomentar projetos que visem ao uso racional e sustentável dos recursos naturais, inclusive a manutenção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental;

VI - Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONG's, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadores de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de programas de Preservação Permanente (APP), unidades de conservação e recursos hídricos;

VII - Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos naturais;

VIII - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

IX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal;

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

XII - Executar outras atribuições afins.

Art. 162. ~~Compete à Gerência de Convênio e Captação de Recursos — GCAP, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Econômico — DDE, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a captação de recursos para investimento e, em específico, as seguintes atribuições:~~

~~**I**— Prestar assessoramento ao diretor da pasta no que se refere à elaboração dos projetos de captação de recursos;~~

~~**II**— Realizar visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação econômica do município;~~

~~**III**— orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas áreas que oportunizem a captação de recursos federais destinados a consecução dos mesmos;~~

~~**IV**— Orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas secretarias com objetivo de oportunizar a captação de recursos federais e estaduais destinados ao desenvolvimento da ação governamental;~~

- ~~V~~— Orientar quanto à realização de reuniões do Secretário da pasta e proporcionar os necessários contatos com os órgãos e externos, e com os demais dirigentes da administração visando à apresentação de propostas de captação de recursos;
- ~~VI~~— Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Secretário da pasta;
- ~~VII~~— Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta;
- ~~VIII~~— Tratar a todos com urbanidade, zelando sempre pela boa imagem e prestígio do Prefeito junto à comunidade;
- ~~IX~~— Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- ~~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. [Artigo integralmente revogado pela Lei nº 3.617/2021](#)

Art. 163. Compete à **Gerência de Assuntos Econômicos - GAE**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Econômico – DDE, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao desenvolvimento econômico e sustentável do arranjo produtivo local, a qual compete em especial:

- I** - Gerenciar, planejar e executar as atividades relativas a esta Gerência, em consonância com a política estabelecida pelo executivo municipal, coordenado e integrando o trabalho da equipe da secretaria subordinada ao seu comando de forma a alcançar as metas propostas;
- II** - Implementar ações que facilitem e fomentem o empreendedorismo local com a criação de novas empresas, STARTUP´s e MEI´s visando a geração de emprego e renda de forma sustentável;
- III** - Apoiar a criação e modernização de empresas, STARTUP´s e MEI´s que possuam produtos e filosofias de trabalho com foco na inovação, desenvolvimento sustentável e preservação do meio ambiente;
- IV** - Estabelecer planos e ações, celebrar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento econômico e atração de investimentos de interesse do Município, com foco principal no desenvolvimento sustentável e preservação do meio ambiente;
- V** - Instituir parcerias e convênios com Entidades de ensino superior, instituições de direito público e/ou privado (ex. SEBRAE) para apoiar ações que apoiem o empreendedorismo. Estas ações deverão seguir modelos consagrados como os da sala do empreendedor e das incubadoras de empresas e incorporar novos modelados que venham a ser criados ou identificados como de potencial sucesso de implantação no município;
- VI** - Realizar pesquisas sócio econômico financeira do município com intuito de elaborar relatórios gerais e setoriais do arranjo produtivo local, com vista a prospectar atividades com potencial de investimento no município, com foco no desenvolvimento sustentável e preservação do meio ambiente. Estes relatórios deverão conter diagnósticos e análise da situação presente e propor cenários econômicos e planejamento estratégico fornecendo dados relevantes para fomentar o investimento na economia local;
- VII** - Apoiar e fornecer subsídios para a Secretaria de finanças no que se refere ao planejamento, formulação, acompanhamento das políticas tributária e financeira do município, visando sempre fomentar o desenvolvimento sustentável;

- VIII** - Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados que estiverem sob responsabilidade desta gerência;
- IX** - Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados sob responsabilidade desta gerência, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente;
- X** - Elaborar o plano de anual de trabalho, em consonância com as políticas de interesse do executivo municipal e apresentá-lo para apreciação e aprovação do secretário da pasta;
- XI** - Colaborar com o secretário da pasta no processo de definição das diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;
- XII** - Elaborar relatórios parciais e anuais de atividades para apreciação do secretário da pasta;
- 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. 164.** Compete à **Diretoria de Micro Crédito – DMC**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável – SUDS, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito a empreendedores e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

~~**Art. 164.** Compete à **Diretoria de Micro Crédito – DMC**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, Captação de Recursos, Contratos e Convênios – SUDSCGCC, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito a empreendedores e, em específico, as seguintes atribuições: [Caput alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

- I** - Prestar assessoramento técnico ao secretário executivo e superintendente em assuntos administrativos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da pasta;
- III** - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV** - Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e/ou nas agências, bem como prospectar clientes na comunidade, atentando-se as regras da organização;
- V** - Incentivar a geração de trabalho e renda entre os microempreendedores populares;
- VI** - Disponibilizar recursos para o microcrédito produtivo orientado;
- VII** - Atua na implementação e operacionalização e gestão do Programa de Microcrédito – NOSSOCRÉDITO, modalidade especial de crédito, estruturando para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios, mediante a concessão de crédito;

VIII - Oferecer apoio técnico aos empreendedores orientando-os, com vistas ao fortalecimento institucional para a prestação de serviços aos empreendedores populares;

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. 165.** Compete à **Gerência de Micro Crédito - GMC**, diretamente subordinada à Diretoria de Micro Crédito - DMC, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito a empreendedores e, em específico, as seguintes atribuições: (Redação original)~~

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: [Caput alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)

I - Prestar assessoramento técnico ao Diretor da Agência Nosso Crédito em assuntos administrativos relativos à diretoria, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da pasta;

III - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e/ou nas agências, bem como prospectar clientes na comunidade, atentando-se as regras da organização;

V - Incentivar a geração de trabalho e renda entre os microempreendedores populares;

VI - Disponibilizar recursos para o microcrédito produtivo orientado;

VII - Atua na implementação e operacionalização e gestão do microcrédito – NOSSOCRÉDITO, modalidade especial de crédito, estruturando para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios, mediante a concessão de crédito;

VIII - Oferecer apoio técnico aos empreendedores orientando-os, com vistas ao fortalecimento institucional para a prestação de serviços aos empreendedores populares.

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.

CAPÍTULO V
Das Competências Comuns dos Titulares dos Órgãos

SEÇÃO I
Das Atribuições Comuns dos Secretários Executivos e Demais Dirigentes Subordinados Diretamente ao Prefeito

Art. 166. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Executivo ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Prefeito, as seguintes atribuições:

- I** - Dirigir e administrar uma Secretaria Executiva ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança e a defesa das instituições;
- II** - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- III** - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- IV** - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- V** - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- VI** - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- VII** - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura, objetivando a realização de audiência pública de prestação de contas;
- VIII** - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX** - Encaminhar ao Planejamento Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- X** - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XI** - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XII** - Propor a abertura de sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XIII** - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIV** - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV** - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI** - Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVII** - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVIII** - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário da pasta;

XX - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;

XXI - Indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria;

XXII - Zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regulamento e das instruções para execução dos serviços;

XXIII - Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIV - Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXV - Atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação.

XXVI - Executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário.

XXVII - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Parágrafo único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município.

~~**Art. 167.** O acesso ao cargo de secretário executivo ou titular de cargo de igual nível hierárquico, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior. (Redação Original)~~

Art. 167. O acesso ao cargo de Secretário Executivo ou titular de cargo de igual nível hierárquico, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior. [Caput alterado pela Lei Complementar nº. 007/2023](#)

§1º Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, e seu provimento é por indicação superior.

§2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos, ou que estejam inscritos em dívida ativa no município.

SEÇÃO II

Das Atribuições Comuns dos Superintendentes

Art. 168. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Superintendente ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Secretário Executivo, as seguintes atribuições:

I - Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.

II - Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

III - Assessorar ao Secretário Executivo da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;

IV - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;

V - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

- VI** - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- VII** - Procurar informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;
- VIII** - Nos impedimentos do titular tomar decisões de competência deste, "ad-referendum" dos mesmos;
- IX** - Administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;
- X** - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XI** - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XII** - Representar o titular sempre que for designado para tal;
- XIII** - Participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Pasta ou Órgão;
- XIV** - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

~~**Art. 169.** O acesso ao cargo de superintendente, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior. (Redação Original)~~

Art. 169. O acesso ao cargo de Superintendente, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior. [Caput alterado pela Lei Complementar nº. 007/2023](#)

§1º Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, e seu provimento é por indicação superior.

§2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos, ou que estejam inscritos em dívida ativa no município.

§3º Os ocupantes dos cargos desses órgãos exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras, realizando suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, e estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

SEÇÃO III

Das Atribuições Comuns dos Diretores

Art. 170. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Diretor, subordinados diretamente ao Secretário Executivo ou Superintendente, as seguintes atribuições:

- I** - Dirigir o fluxo financeiro do órgão; implementa o orçamento municipal e administra recursos humanos.
- II** - Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
- III** - Coordenar serviços de contabilidade, fiscalização, controladoria e elaborar planejamento do órgão;
- IV** - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V** - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- VI** - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

- VII** - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- VIII** - Despachar diretamente com o superior imediato;
- IX** - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- X** - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XI** - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XII** - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XIII** - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XV** - Atender ou solicitar atendimento, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVI** - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XVII** - Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- XVIII** - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XIX** - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

~~**Art. 171.** O acesso ao cargo de Diretor, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior. (Redação Original)~~

Art. 171. O acesso ao cargo de Diretor, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior. [Caput alterado pela Lei Complementar nº. 007/2023](#)

§1º Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, e seu provimento é por indicação superior.

§2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos, ou que estejam inscritos em dívida ativa no município.

§3º Os ocupantes dos cargos desses órgãos exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, fiscalização, administrativa, de recursos humanos e de tecnologia da informação e outras, atuam em conjunto com gerências, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, podendo trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

SEÇÃO IV

Das Atribuições Comuns dos Gerentes

Art. 172. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Gerente subordinados diretamente ao Diretor, as seguintes atribuições:

- I** - Exercer a gerência dos serviços administrativos, planejamento e de fiscalização das operações em empresas públicas nas áreas de educação, assistência social, saúde, obras, meio ambiente, agricultura e de serviços públicos;
- II** - Gerenciar recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência;

- III** - Planejar, dirigir e controlar sob supervisão da Diretoria imediata, os recursos e as atividades do órgão que gerenciam, com o objetivo de minimizar o impacto nas atividades da unidade em que chefia;
- IV** - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V** - Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
- VI** - Exercer, em colaboração com superior imediato, a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que chefia;
- VII** - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VIII** - Despachar diretamente com o superior imediato;
- IX** - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- X** - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XI** - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XII** - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIII** - Propor ao superior imediato a remessa ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados;
- XIV** - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XV** - Atender ou solicitar atendimento, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVI** - Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.
- XVII** - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XVIII** - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

~~**Art. 173.** O acesso ao cargo de Gerente, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior. (Redação Original)~~

Art. 173. O acesso ao cargo de Gerente, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior.

[Caput alterado pela Lei Complementar nº. 007/2023](#)

§1º Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, e seu provimento é por indicação superior.

§2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos, ou que estejam inscritos em dívida ativa no município.

§3º Os ocupantes dos cargos desses órgãos exercem suas atividades gerenciais nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, fiscalização, administrativa, de recursos humanos e de tecnologia da informação e outras, atuam em conjunto com gerências, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, podendo trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

TÍTULO V **Dos Órgãos Consultivos**

CAPÍTULO I **Das Disposições Gerais**

Art. 174. Os Órgãos Consultivos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por Lei, os quais são órgãos de deliberação e controle social nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais, observada a área de atuação específica de cada Conselho Municipal.

Art. 175. Os Conselhos Municipais serão constituídos paritariamente, por representantes de instituições técnicas ligadas aos respectivos setores, por representantes da Administração Pública e por representantes da sociedade civil organizada.

Parágrafo único. O número de conselheiros será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual também estabelecerá os membros natos e formas de composição de suas diretorias.

Art. 176. O Mandato dos Conselheiros Municipais será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual estabelecerá a possibilidade de recondução dos membros, bem como, os casos de vacância.

Art. 177. Além das formas previstas em lei, a vacância da função de Conselheiro se dará:

- I** - Pela renúncia expressa do Conselheiro;
- II** - Pela destituição do Conselheiro;
- III** - pela ausência nos termos do artigo anterior.

Art. 178. A função de Conselheiro Municipal não é remunerada e é considerada função pública de relevante valor social.

§1º Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo conceder diárias, para custeio de passagens e alimentação, aos conselheiros em missões e treinamentos fora do território municipal.

§2º Fica obrigado o Conselheiro Municipal beneficiado com diárias para custeio de passagens e alimentação, a prestar contas ao setor competente da Administração Municipal, nos termos da lei.

Art. 179. Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, o Prefeito Municipal fará as indicações necessárias dos membros da Administração Pública e, nomeará, por meio de Decreto os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

Art. 180. A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais, são aquelas estabelecidas na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.

§1º. Os atos dos Conselhos Municipais são de caráter deliberativo não vinculando o Chefe do Poder Executivo, podendo passar por análises de natureza jurídica para a sua validade.

§2º. Os Conselhos, após instituídos por lei, terão 60(sessenta) dias para a organização de seu regimento interno, prevendo dentre outras, suas atribuições, composição e organização, forma de funcionamento e deliberação, mandatos e forma de substituição.

TÍTULO VI **Dos Cargos**

CAPÍTULO I **Dos Cargos Em Comissão**

Art. 181. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, referências, área de atuação, código, requisitos de escolaridade nos termos do Anexo II desta Lei, observado a definição hierárquica quanto ao Grupo Administrativo:

I - Grupo Administrativo - DAS - Direção e Assessoramento Superior - Secretarias Executivas, Procuradoria e Controle;

II - Grupo Administrativo - DSP - Dirigentes do Serviço Público - Superintendências;

III - Grupo Administrativo - DAP - Direção de Áreas de Apoio - Diretorias; e

IV - Grupo Administrativo - GAP - Gerência de Áreas de Apoio - Gerências.

§1º. O Grupo Administrativo - **Direção e Assessoramento Superior**, designado pelo código DAS, compreende os cargos de provimento em comissão a que sejam inerentes atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível superior** da hierarquia administrativa dos órgãos da administração Municipal direta e das Autarquias municipais, com vistas a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

§2º. O Grupo - **Dirigentes do Serviço Público**, designado pelo código DSP, compreende os cargos de provimento em comissão a que sejam inerentes atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível estratégico** da hierarquia administrativa dos órgãos da administração Municipal direta, mediando estratégias com os demais níveis hierárquicos objetivando a implementação de programas e políticas formuladas.

§3º. O Grupo - **Direção de Áreas de Apoio**, designado pelo código DAP, compreende os cargos de provimento em comissão a que sejam inerentes atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível tático** da hierarquia administrativa dos órgãos da administração Municipal direta, implementando estratégias, programas e políticas formuladas, junto aos demais escalões hierárquicos.

§4º. O Grupo - **Gerência de Áreas de Apoio**, designado pelo código GAP, compreende os cargos de provimento em comissão a que sejam inerentes atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível operacional** da hierarquia administrativa dos órgãos da administração Municipal direta, operacionalizando programas e políticas formuladas, junto aos demais escalões hierárquicos.

Art. 182. A escolaridade e os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, são aqueles estabelecidos nos termos do Anexo II, que integra esta Lei.

Parágrafo único. A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e jurisdição do órgão a que está vinculado.

Art. 183. Os cargos constantes do Anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração, e serão instituídas por ato do Prefeito Municipal.

Art. 184. A competência estabelecida nos artigos desta lei para o exercício das atribuições especificadas em cada órgão, implica em efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição do cargo e aplicação de eventuais sanções, se for o caso.

Art. 185. As atribuições específicas relativas aos cargos criados por esta Lei, são aquelas inerentes aos órgãos constantes do Título IV e respectivos Capítulos da presente Lei, ou aquelas constantes em regulamentos próprios.

Art. 186. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 187. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Parágrafo único. É indelegável a competência privativa do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Alegre.

CAPÍTULO II

Das Funções Gratificadas

Art. 188. As funções gratificadas (FGs) consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público efetivo, ou de outra esfera de governo que estejam à disposição do Poder Executivo, mediante designação.

Art. 189. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Prefeito Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art. 190. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Prefeito, mediante o qual será indicada expressamente uma das seguintes funções:

- I** - Participação como membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- II** - Gestão de contrato de grande complexidade;
- III** - Coordenação de órgão administrativo constante nesta Lei, observado as atribuições do cargo comissionado;
- IV** - Coordenação de órgão administrativo, não prevista como atribuição de cargo comissionado;
- V** - Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante;
- VI** - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.
- VII** - Atuar como agente de contratação, conforme art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- VIII** - Participação como membro da equipe de apoio, conforme §1º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)
- IX** - Participação como membro da comissão de contratação, conforme §2º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, em substituição ao agente de contratação, em licitações

que envolvam bens ou serviços especiais, ou no caso de licitação na modalidade diálogo competitivo. [Inciso inserido pela Lei Complementar nº. 012/2023](#)

§1º O exercício das funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício de função gratificada (FG), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa.

§2º Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme estipulado no Anexo III da presente Lei.

Art. 191. Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de assessoria, chefia, coordenação, participação em comissão, na forma e percentual especificados do Anexo III, que passa a integrar a presente Lei.

Art. 192. A gratificação instituída no artigo 190 da presente Lei terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

TÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 193. Os cargos de Provimento em comissão previstos nesta Lei, serão remunerados pelo regime de subsídio, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal, compreendendo os símbolos e os valores constantes do Quadro de Remuneração por Subsídio constante do Anexo IV, com vigência a partir da data de aprovação da presente Lei.

Art. 194. À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa previstas nesta Lei, serão extintos automaticamente os Órgãos constante das Leis 1.521/84, 2.085/93, 2.391/98, 2.427/99, 2.660/05, 2.924/08, 3.174/11, 3.244/13 e 3.412/17, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 195. As nomeações para Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Prefeito e obedecerão aos procedimentos estabelecidos nesta lei e demais legislações vigentes.

Parágrafo único - Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 196. O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de Alegre, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos à administração pública municipal.

Parágrafo único. Integram, ainda, o Quadro de servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Alegre, os Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas.

Art. 197. O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 198. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 199. O Poder Executivo expedirá no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, os atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa Municipal, bem como a criação e regulamentação de Funções Gratificadas, Coordenações, Supervisões, Serviços e os Núcleos integrantes da Estrutura organizacional.

Art. 200. Os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal serão aqueles constantes do Anexo II e III desta Lei, revogando as disposições em contrário.

§1º Os ocupantes de cargo em Comissão e função gratificada de que trata esta Lei, que já estiverem no exercício na data da publicação desta lei, continuarão prestando seus serviços normalmente, até que seja realizado os devidos atos de readaptação de função;

§2º Os demais ocupantes de cargo em Comissão e função gratificada, continuarão prestando seus serviços normalmente, até que seja realizado os devidos atos de desligamento;

§3º No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Prefeito Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

§4º O Poder Executivo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos do Anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

Art. 201. O Poder Executivo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da Nova Estrutura Administrativa, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e cargos da Administração Municipal.

Art. 202. Fica o Poder Executivo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei 4.320/64.

Art. 203. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente a Lei 1.521/84 e normas dela decorrentes, bem como, todas as disposições em contrário.

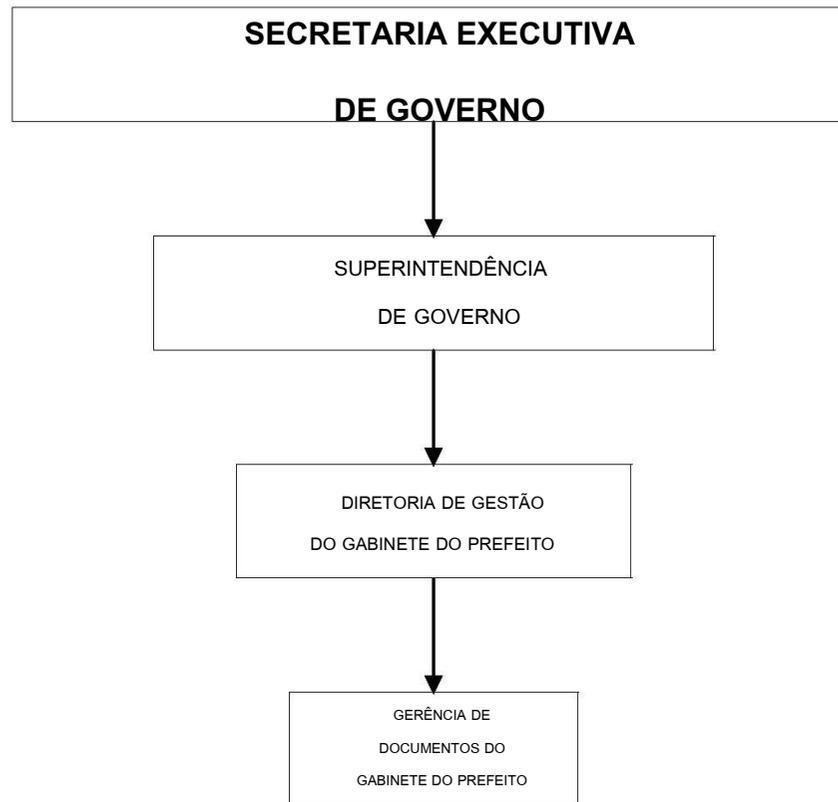
Alegre (ES), 25 de março de 2020.

JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal

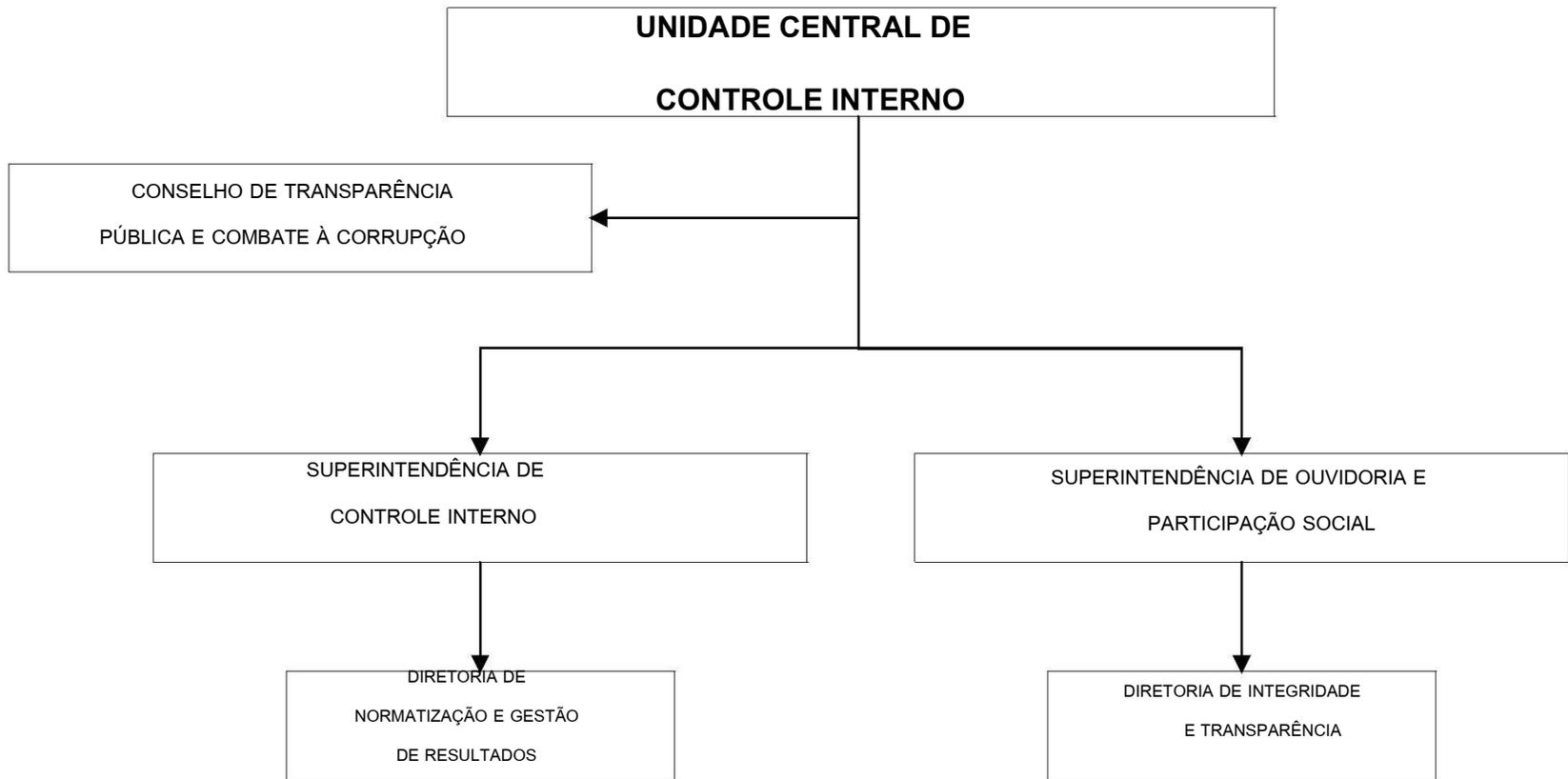
ANEXO I

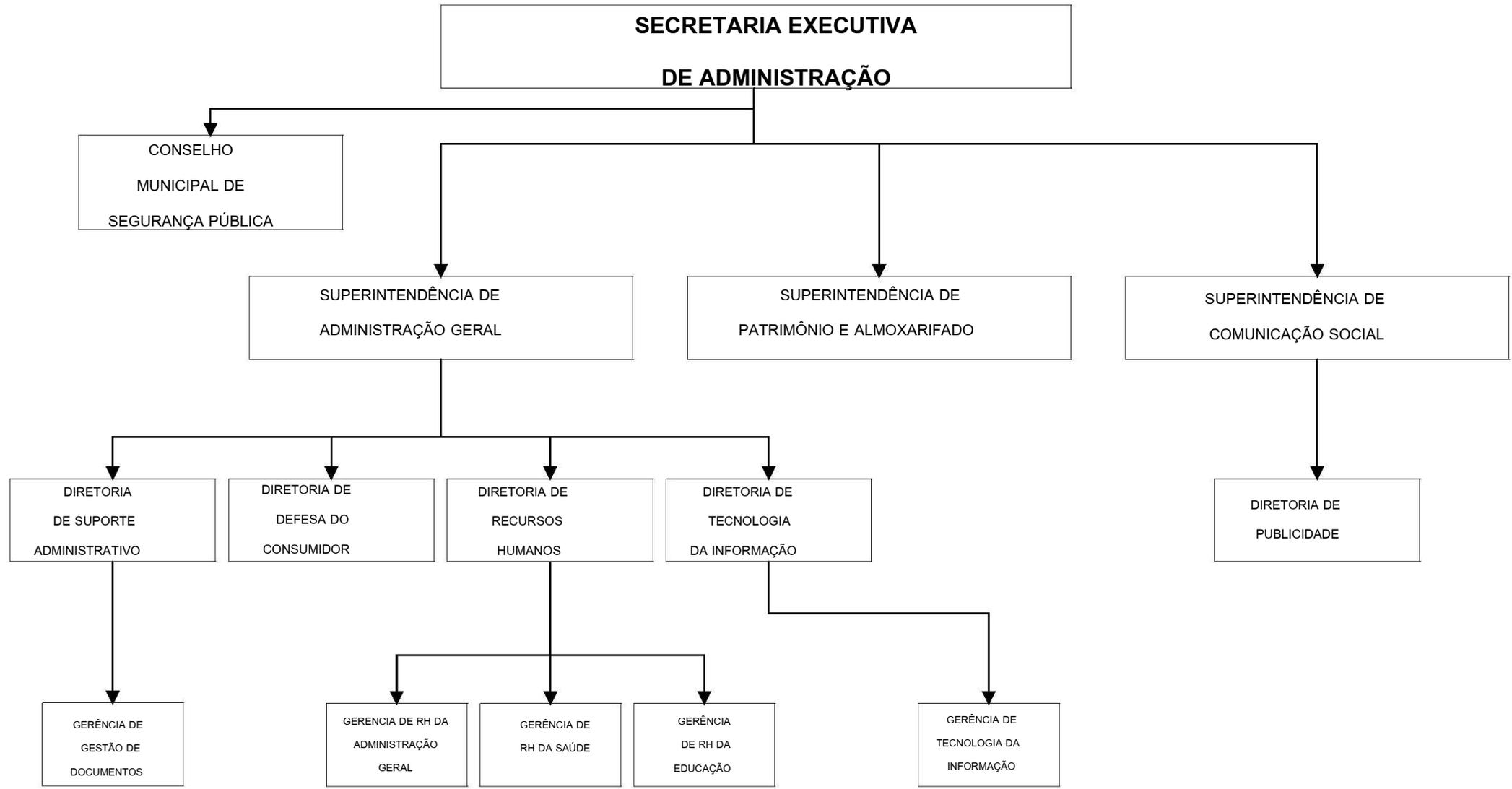
DEMONSTRAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Referente ao §1º do artigo 21 da presente lei

~~Anexo alterado pela Lei nº. 3.617/2021~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar 002/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar 012/2023~~
Anexo alterado pela Lei Complementar 015/2024

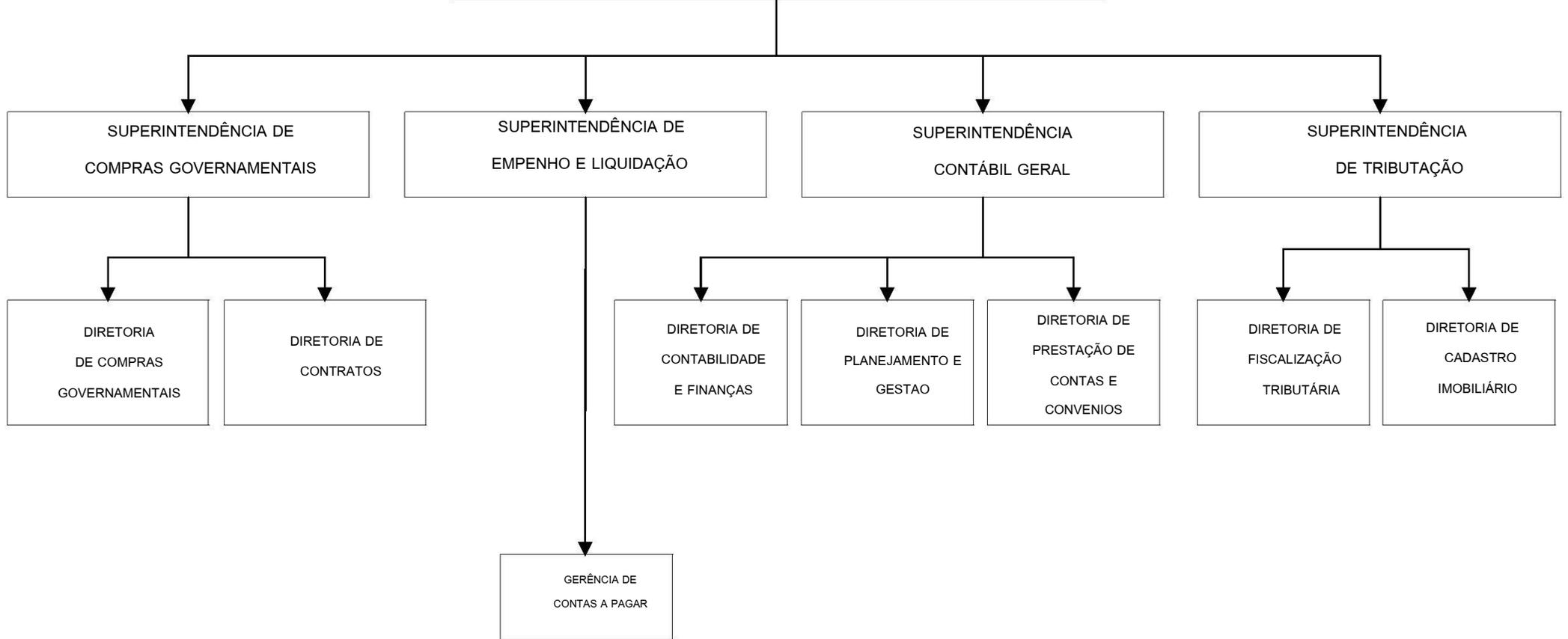


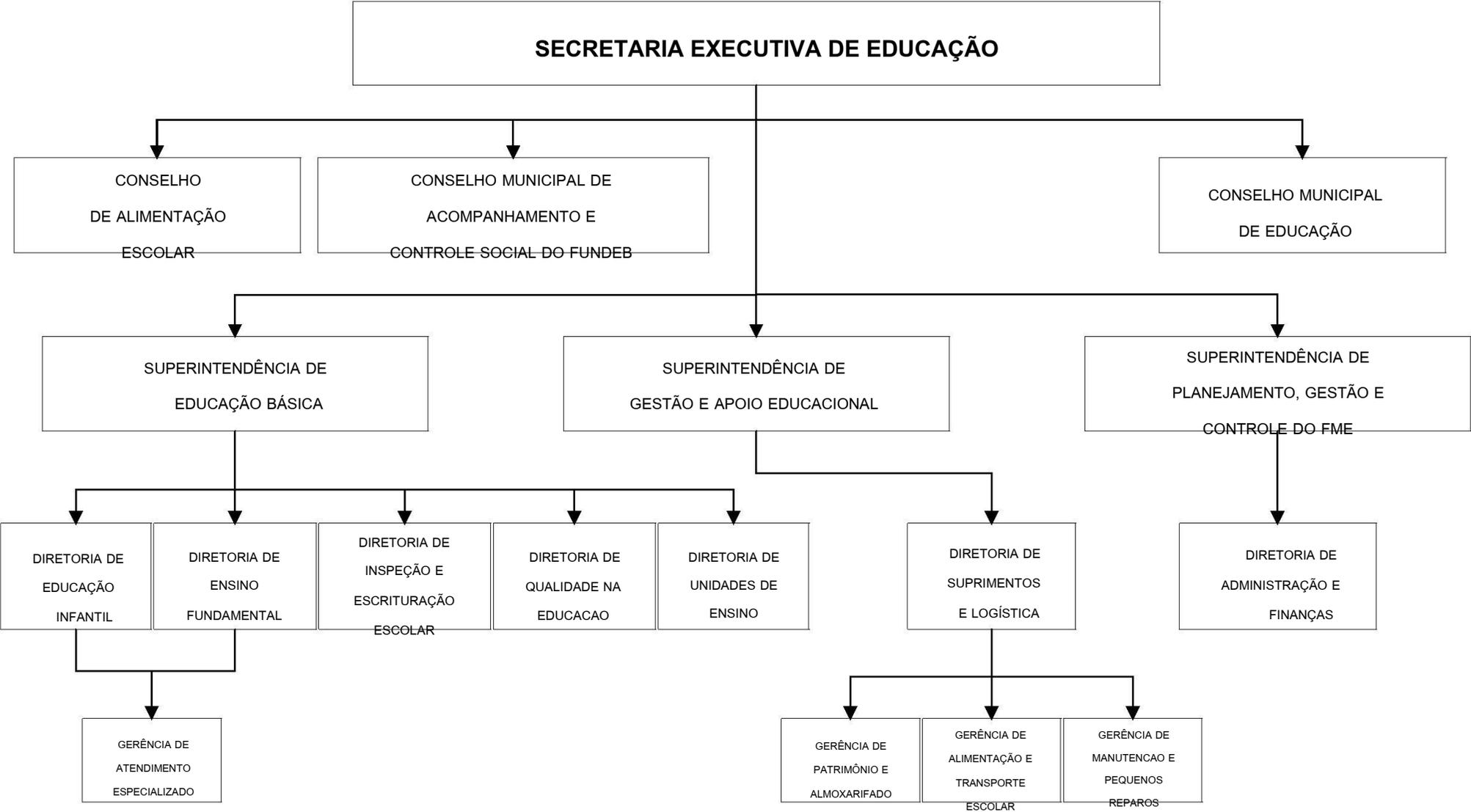






**SECRETARIA EXECUTIVA
DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**





SECRETARIA EXECUTIVA

DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE
SAÚDE

CONSELHO GESTOR DE
EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

SUPERINTENDÊNCIA
DE SAÚDE PÚBLICA

SUPERINTENDÊNCIA DE
PLANEJAMENTO, GESTÃO E
CONTROLE DO FMS

SUPERINTENDÊNCIA DE
TRANSPORTE SANITÁRIO

DIRETORIA DE
ASSISTÊNCIA
FARMACÊUTICA

DIRETORIA DE
VIGILÂNCIA EM
SAÚDE

DIRETORIA DE
ATENÇÃO
PRIMÁRIA

DIRETORIA DE
ATENÇÃO
SECUNDÁRIA

DIRETORIA DE
URGÊNCIA E
EMERGÊNCIA

DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS

DIRETORIA DE
SUPRIMENTOS E
LOGÍSTICA

DIRETORIA DE
TRANSPORTE
SANITÁRIO

GERÊNCIA
DA FARMÁCIA
BÁSICA

GERÊNCIA DE
VIGILÂNCIA
AMBIENTAL

GERÊNCIA DE
VIGILÂNCIA
SANITÁRIA

GERÊNCIA DE
VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA
E IMUNIZAÇÃO

GERÊNCIA DE
ESTRATÉGIA
DA SAÚDE DA
FAMÍLIA

GERÊNCIA
DE SAÚDE
BUCAL

GERÊNCIA DE
PROGRAMAS
DE SAÚDE

GERÊNCIA
DE SAÚDE
MENTAL

GERÊNCIA DE
ATENDIMENTO
AMBULATORIAL

GERÊNCIA DE
REGULAÇÃO

GERÊNCIA DE
CONTABILIDADE

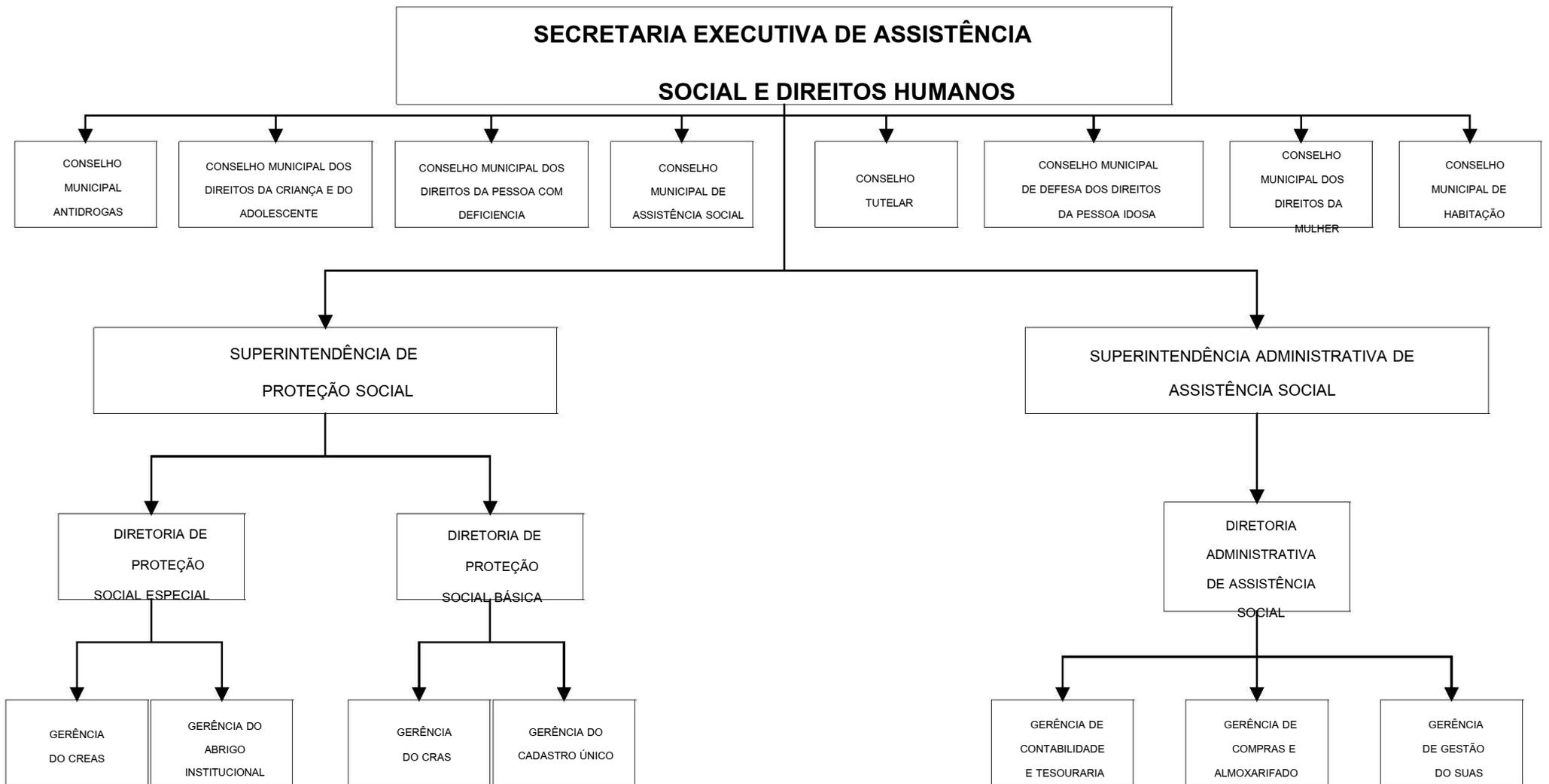
GERÊNCIA DE
CONVÊNIOS,
CONTRATOS
E PRESTAÇÃO

GERÊNCIA DE
PLANEJAMENTO
EM SAÚDE

GERÊNCIA DE
COMPRAS

GERÊNCIA DE
PATRIMÔNIO E
ALMOXARIFADO

DE CONTAS



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

CONSELHO MUNICIPAL
DE TURISMO

CONSELHO MUNICIPAL
DO PATRIMÔNIO
CULTURAL

DIRETORIA DE TURISMO

DIRETORIA DE CULTURA

DIRETORIA DE ESPORTES

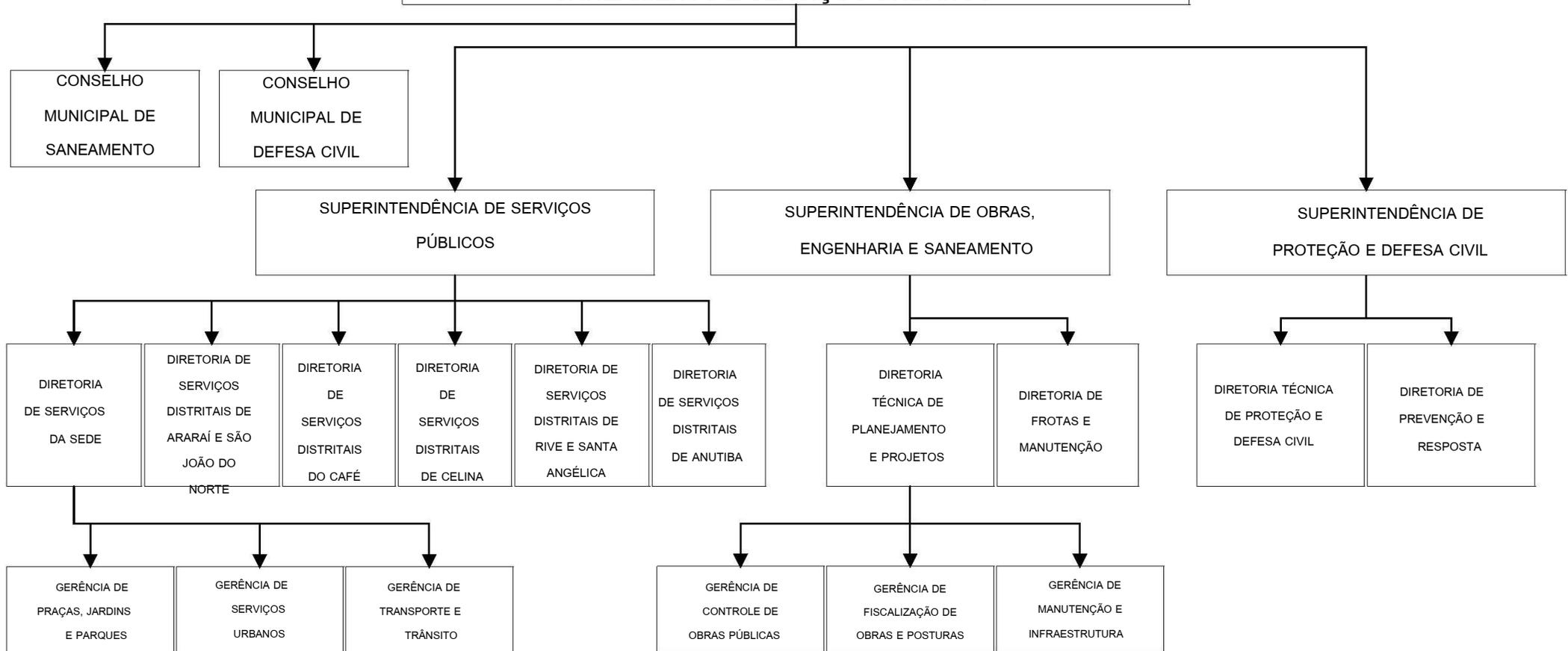
GERÊNCIA DE
FESTEJOS E
EVENTOS

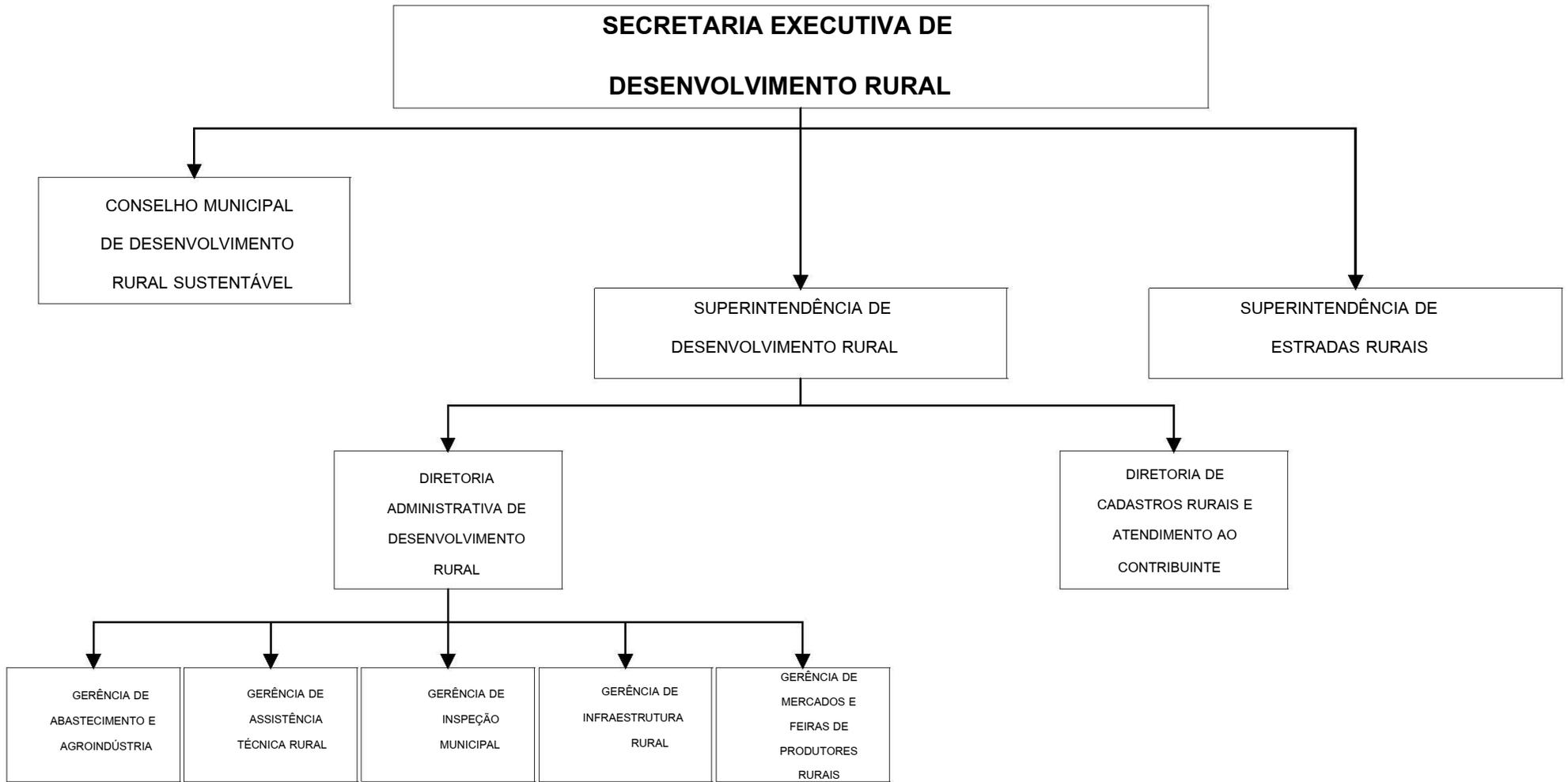
GERÊNCIA DA
BIBLIOTECA
MUNICIPAL

GERÊNCIA DO
TEATRO MUNICIPAL



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





**SECRETARIA EXECUTIVA DE
DESENVOLVIMENTO RURAL**

CONSELHO MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
RURAL SUSTENTÁVEL

SUPERINTENDÊNCIA DE
DESENVOLVIMENTO RURAL

SUPERINTENDÊNCIA DE
ESTRADAS RURAIS

DIRETORIA
ADMINISTRATIVA DE
DESENVOLVIMENTO
RURAL

DIRETORIA DE
CADASTROS RURAIS E
ATENDIMENTO AO
CONTRIBUINTE

GERÊNCIA DE
ABASTECIMENTO E
AGROINDÚSTRIA

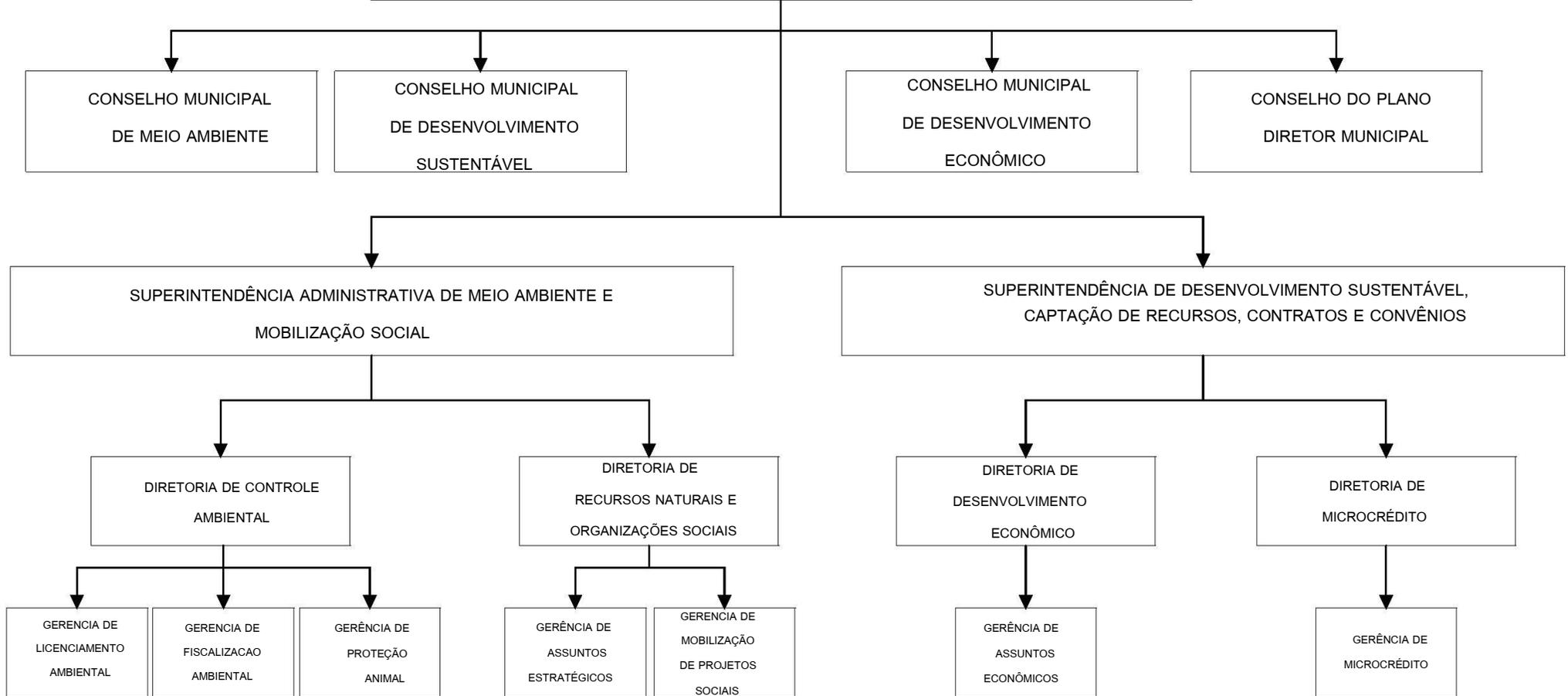
GERÊNCIA DE
ASSISTÊNCIA
TÉCNICA RURAL

GERÊNCIA DE
INSPEÇÃO
MUNICIPAL

GERÊNCIA DE
INFRAESTRUTURA
RURAL

GERÊNCIA DE
MERCADOS E
FEIRAS DE
PRODUTORES
RURAIS

**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

[Anexo alterado pela Lei nº 3.617/2021](#)
[Anexo alterado pela Lei Complementar nº 002/2022](#)
[Anexo alterado pela Lei Complementar nº 012/2023](#)
[Anexo alterado pela Lei Complementar nº 015/2024](#)

GRUPO ADMINISTRATIVO - DAS - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR			
Secretarias Executivas, Procuradoria e Controle			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
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				
Superintendências				
CARGO	CÓD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
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 Patrimônio e Almoxarifado	SPA		Nível médio completo	01
Superintendente de Compras Governamentais	SCOMPG	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 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
Superintendente de Gestão e Apoio Educacional	SUGAE	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área		01
Superintendente de Planejamento, Gestão e Controle doFME	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 doFMS	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
Superintendência 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 de Estradas Rurais	SER		Nível médio completo	01
Superintendente Administrativo de Meio Ambiente eMobilização Social	SAMAMS	SEMADS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Desenvolvimento Sustentável,Captação de Recursos, Contratos e Convênios	SUDSCRC		Nível médio completo	01

GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO

Diretorias				
CARGO	CÓD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Diretor de Gestão do Gabinete do Prefeito	DGGP	SEGOV	Nível médio completo	01
Diretor de Processos	DPR	PGM	Nível médio completo	01
Diretor de Normatização e Gestão de Resultados	DNGR	UCCI	Nível médio completo	01
Diretor de Integridade e Transparência	DINT		Nível médio completo	01
Diretor de Suporte Administrativo	DSAD	SEAD	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 Publicidade	DPUBL		Nível médio completo	01
Diretor de Compras Governamentais	DCOMPG		SEFIP	Nível médio completo
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 Convênios	DPECC		Nível médio completo	01	
Diretor de Educação Infantil	DEI	SEED	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 Escriuração Escolar	DIEE		Nível médio completo	01	
Diretor de Qualidade na Educação	DQE		Nível médio completo	01	
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 1		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	08	
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 2		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	04	
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 3		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	03	
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 4		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	04	
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL/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 Administrativo de Assistência Social	DAAS		Nível médio completo	01	
Diretor de Turismo	DTUR	SECUTE	Nível médio completo	01	
Diretor de Cultura	DCUT		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		Nível médio completo	01	

Diretor de Prevenção e Resposta	DPRER		Nível médio completo	01
Diretor Administrativo de Desenvolvimento Rural	DADR	SEDER	Nível médio completo	01
Diretor de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte	DCRAC		Nível médio completo	01
Diretor de Controle Ambiental	DCA	SEMADS	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				
Gerências				
CARGO	CÓD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerente de Documentos do Gabinete do Prefeito	GDGP	SEGOV	Nível médio completo	01
Gerente de Gestão de Documentos	GGD	SEAD	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
Gerente de Atendimento Especializado	GAESP	SEED	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 da 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 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 Contas	GCPC		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 do CREAS	CREAS	SEASDH	Nível médio completo	01	
Gerente do Abrigo Institucional	GAI		Nível médio completo	01	
Gerente do CRAS	CRAS		Nível médio completo	01	
Gerente do 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 da 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 e Posturas	GFOP		Nível médio completo	01	
Gerente de Manutenção e Infraestrutura	GMI		Nível fundamental completo	01	
Gerente de Abastecimento e Agroindústria	GAGRO	SEDER	Nível fundamental completo	01	
Gerente de Assistência 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		Nível fundamental completo	01	
Gerente de Licenciamento Ambiental	GLA	SEMADS	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 Microcrédito	GMC		Nível médio completo	01	
Gerente de Proteção Animal	GPA		Nível médio completo	01	

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

~~Anexo alterado pela Lei nº 3.617/2021~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 002/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~
Anexo alterado pela Lei Complementar nº 012/2023

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
FG 01	Agente de Contratação	50%	02
FG 02	Equipe de Apoio	30%	03
FG 03	Comissão de Contratação	25%	03
FG 04	Assessoria Técnica	20%	02
FG 05	Coordenação	20%	03
FG 06	Chefia	15%	10
FG 07	Função Especial em Comissão	15%	03

% DO SUBSÍDIO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

ANEXO IV

QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO

(Quantidades, Referências e Remuneração)

Referente ao artigo 193 da presente lei.

~~Anexo alterado pela Lei nº 3.617/2021~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 002/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 009/2023~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 012/2023~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 015/2024~~
Anexo alterado pela Lei Complementar nº 016/2024

ID.	CARGO	QUANT.	REF.	SUBSÍDIO (R\$)
01	Controlador Geral do Município	01	DAS	5.189,98
02	Procurador Geral do Município	01	DAS	5.189,98
03	Secretário Municipal	10	DAS	4.770,00
04	Superintendente	26	DSP	2.652,66
05	Diretor	52	DAP	1.729,99
06	Diretor de Unidade de Ensino 1	08	DUE 1	2.152,26
07	Diretor de Unidade de Ensino 2	04	DUE 2	2.424,88
08	Diretor de Unidade de Ensino 3	03	DUE 3	2.532,97
09	Diretor de Unidade de Ensino 4	04	DUE 4	2.652,66
10	Gerente	54	GAP	1.477,23
TOTAL		163	-	-