



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

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;



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

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.

§ 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;



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

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" do mesmo;

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.

§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.



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

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;



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

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.

§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;



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

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.

§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.



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

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.

N



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

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.



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

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;



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

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.

§ 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 VII
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.



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

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 nº 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

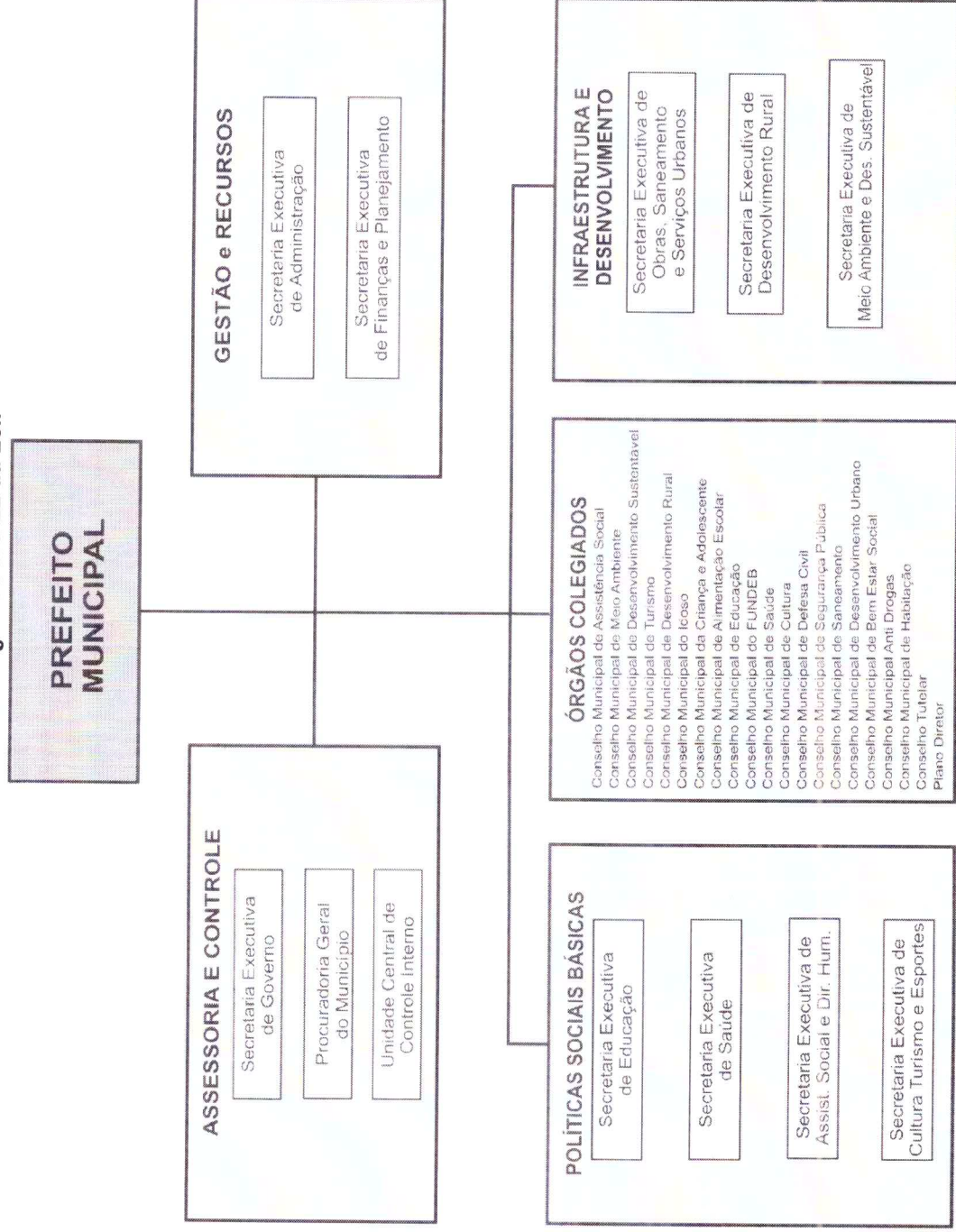


Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

DEMONSTRAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PREFEITURA MUNICIPAL ALEGRE

Referente ao § 1º do art. 22 da Lei.





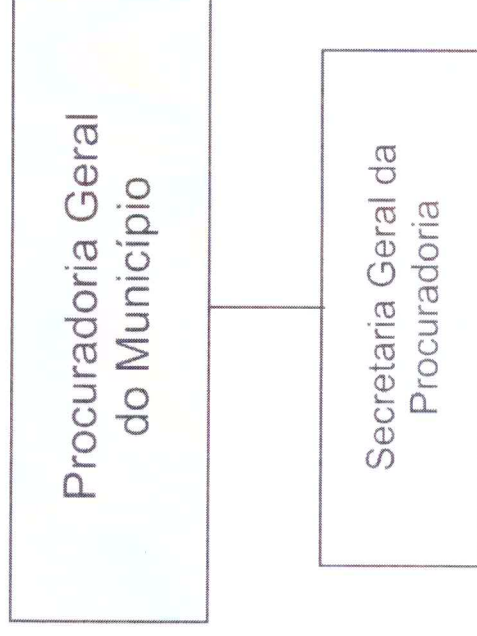
Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Executiva
de Governo

Superintendência
de Gabinete
do Prefeito

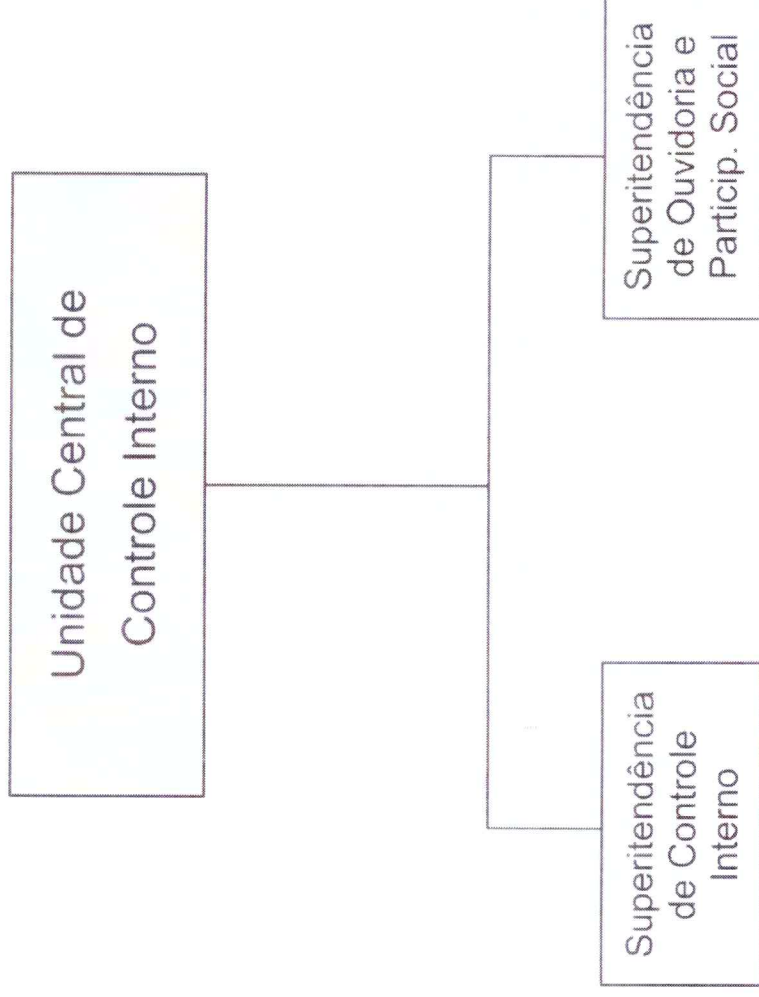


Prefeitura Municipal de Santo Espírito
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

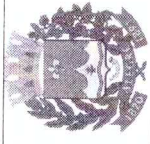




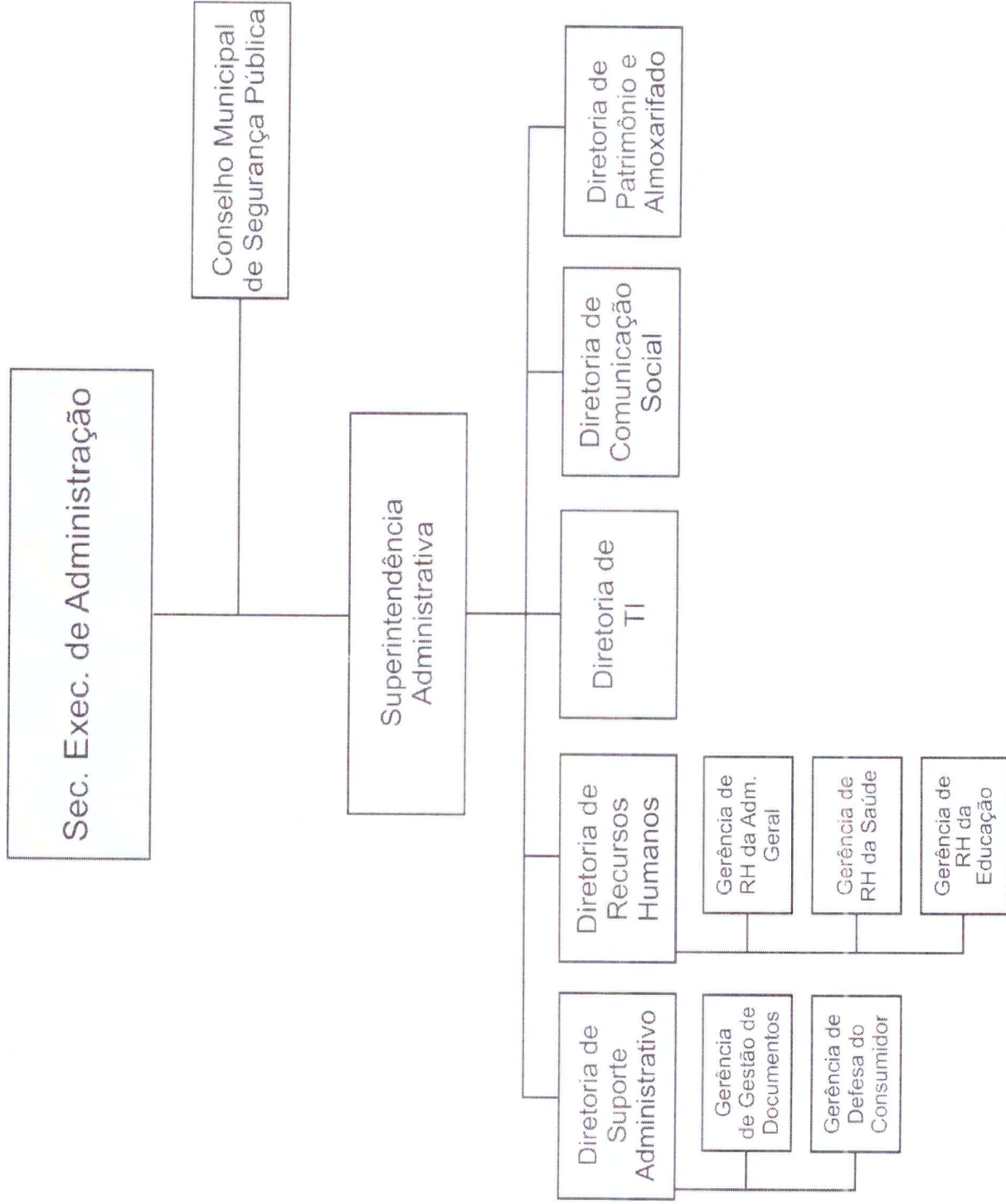
Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração



N

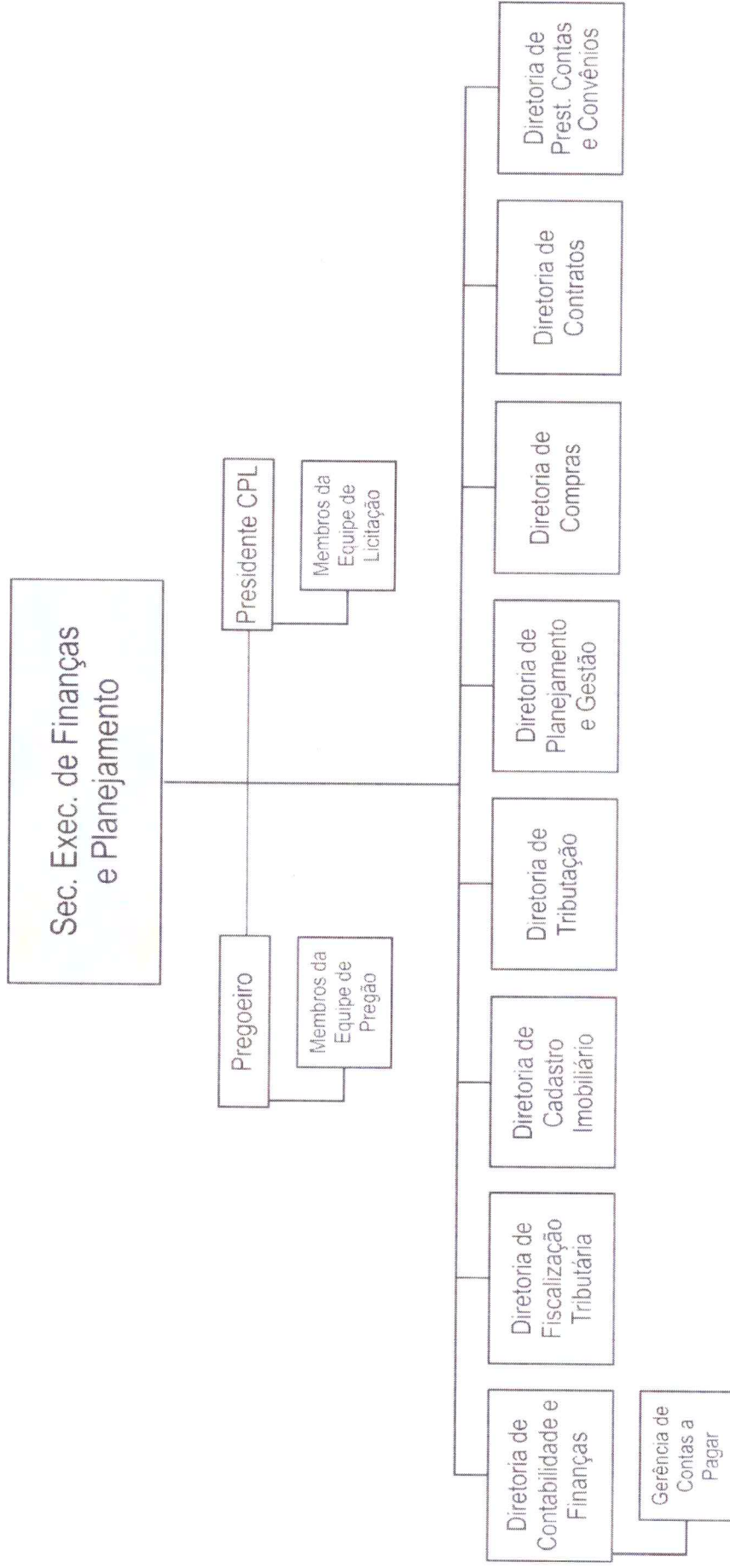


Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração



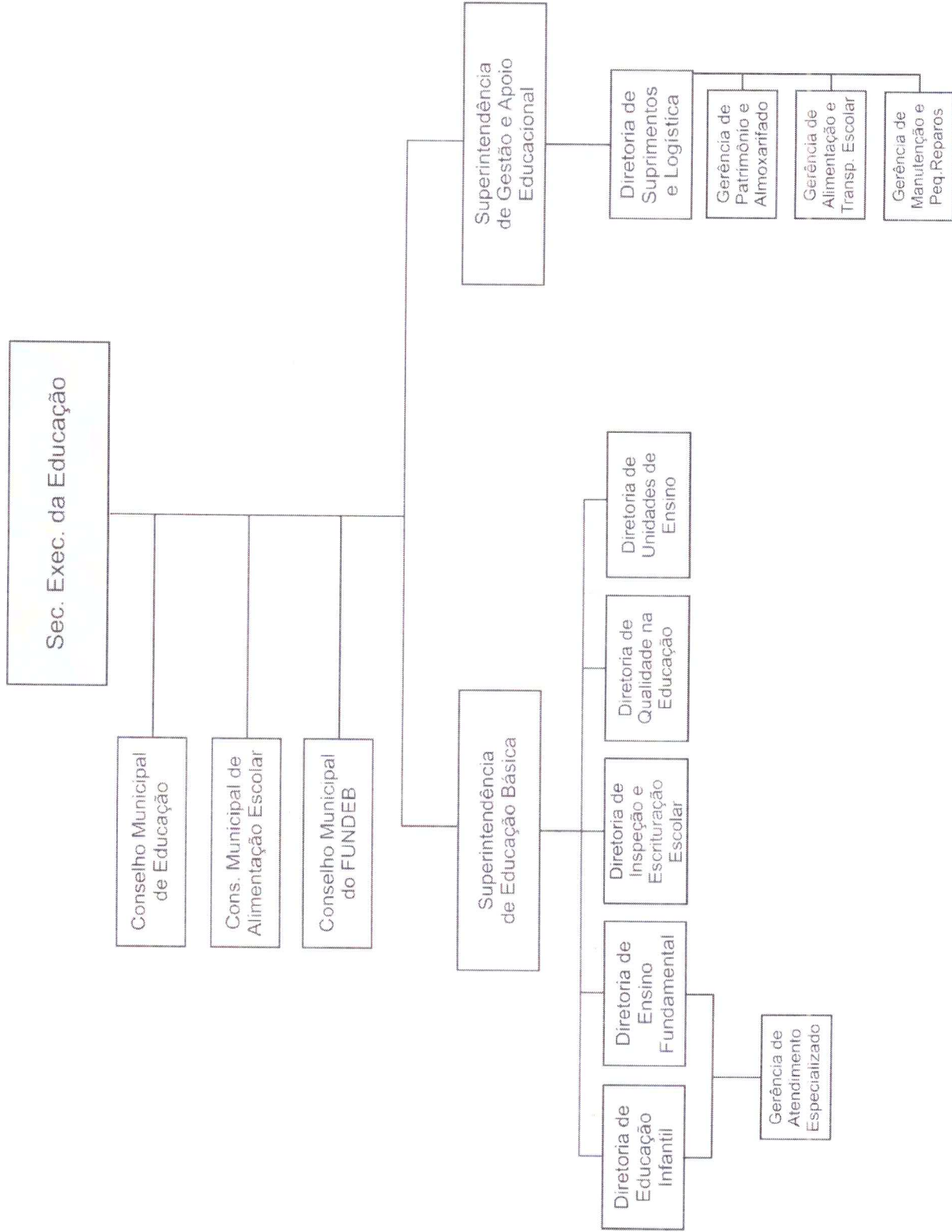


Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração



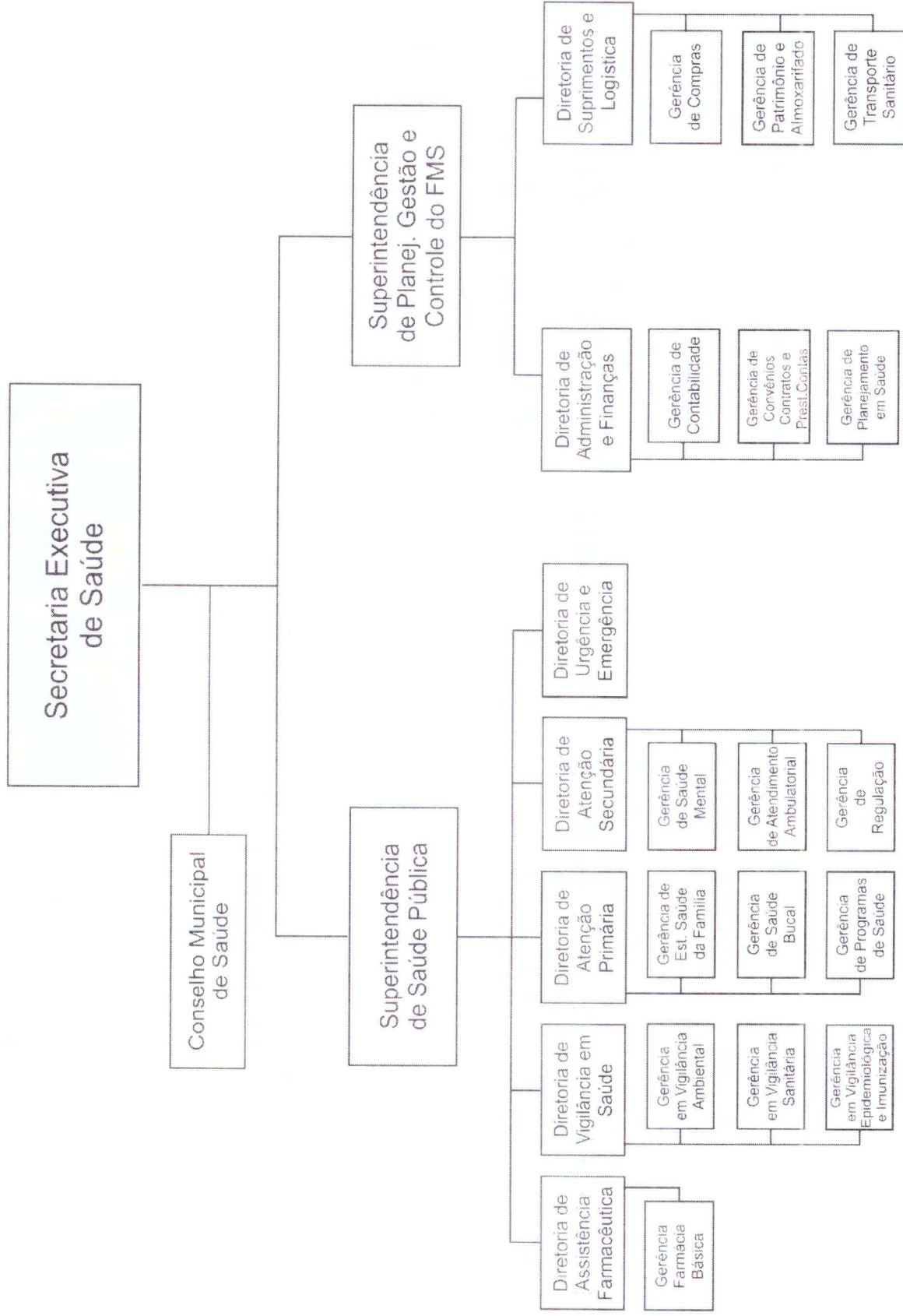


Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração



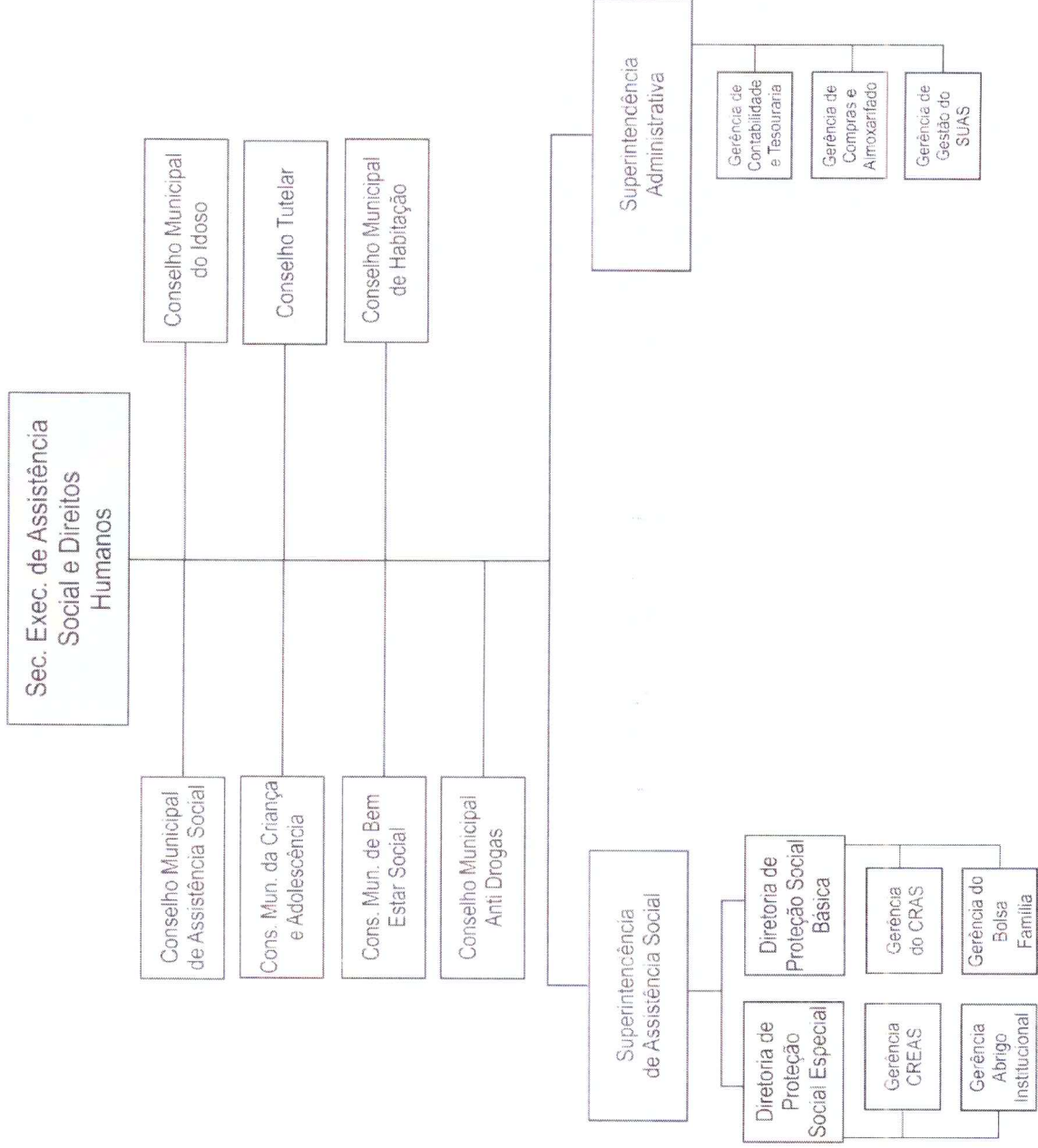


Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração





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

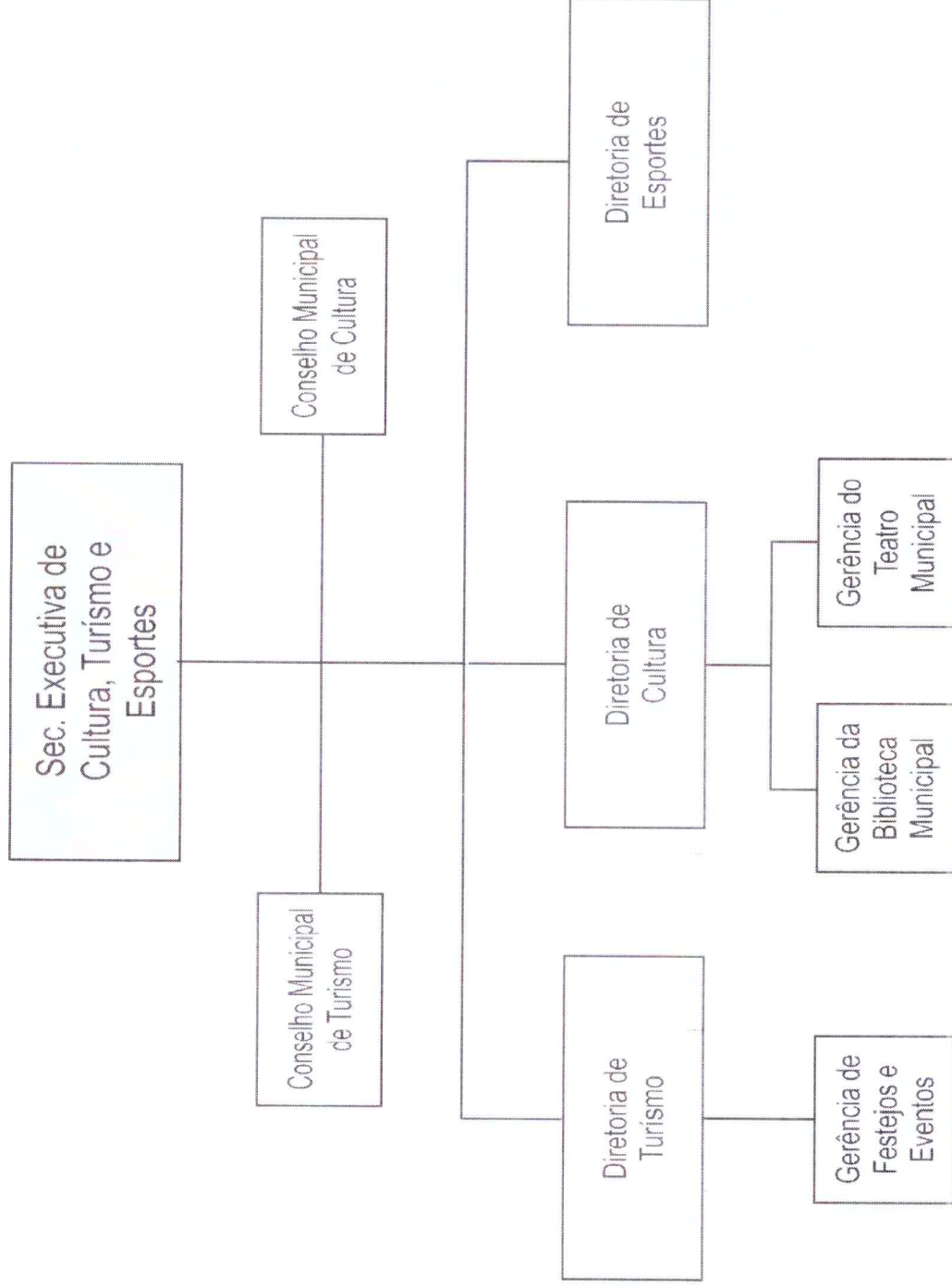




Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração



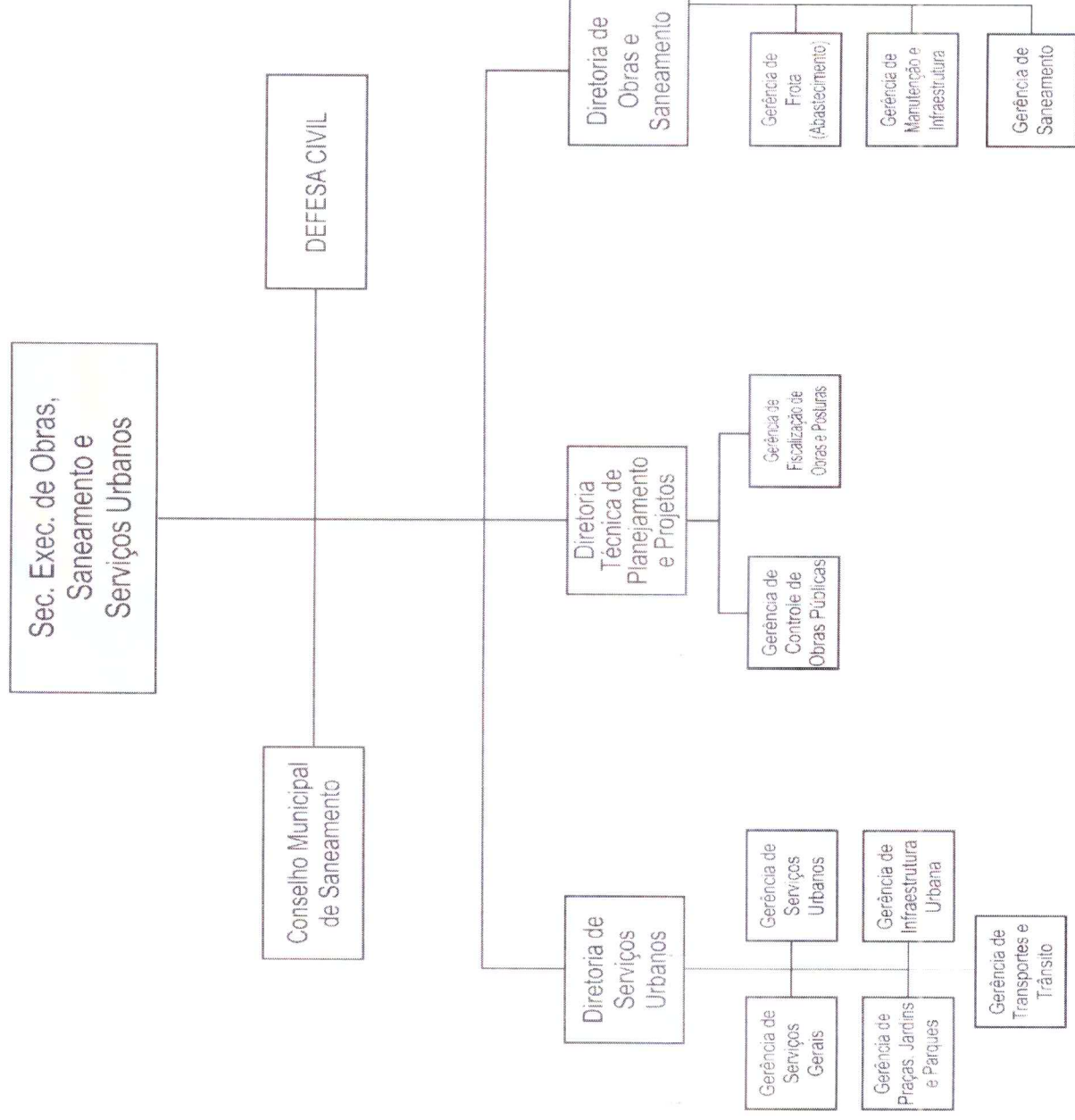
N



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

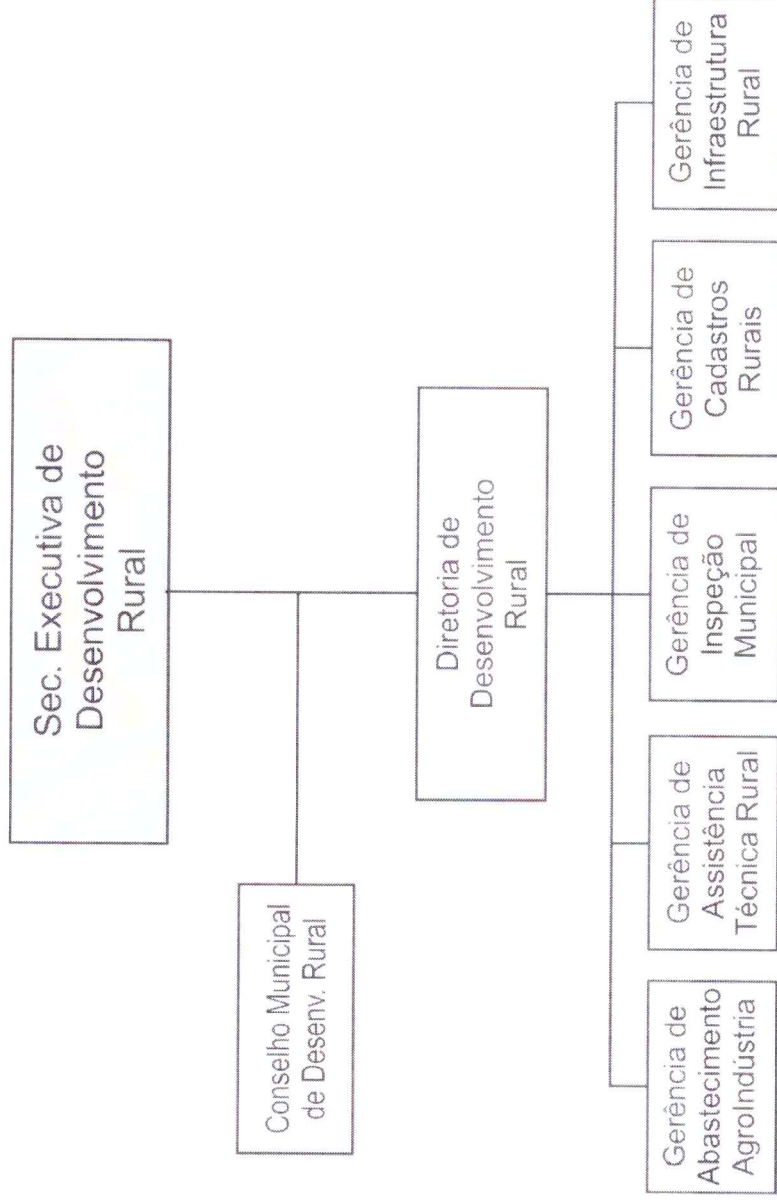




Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

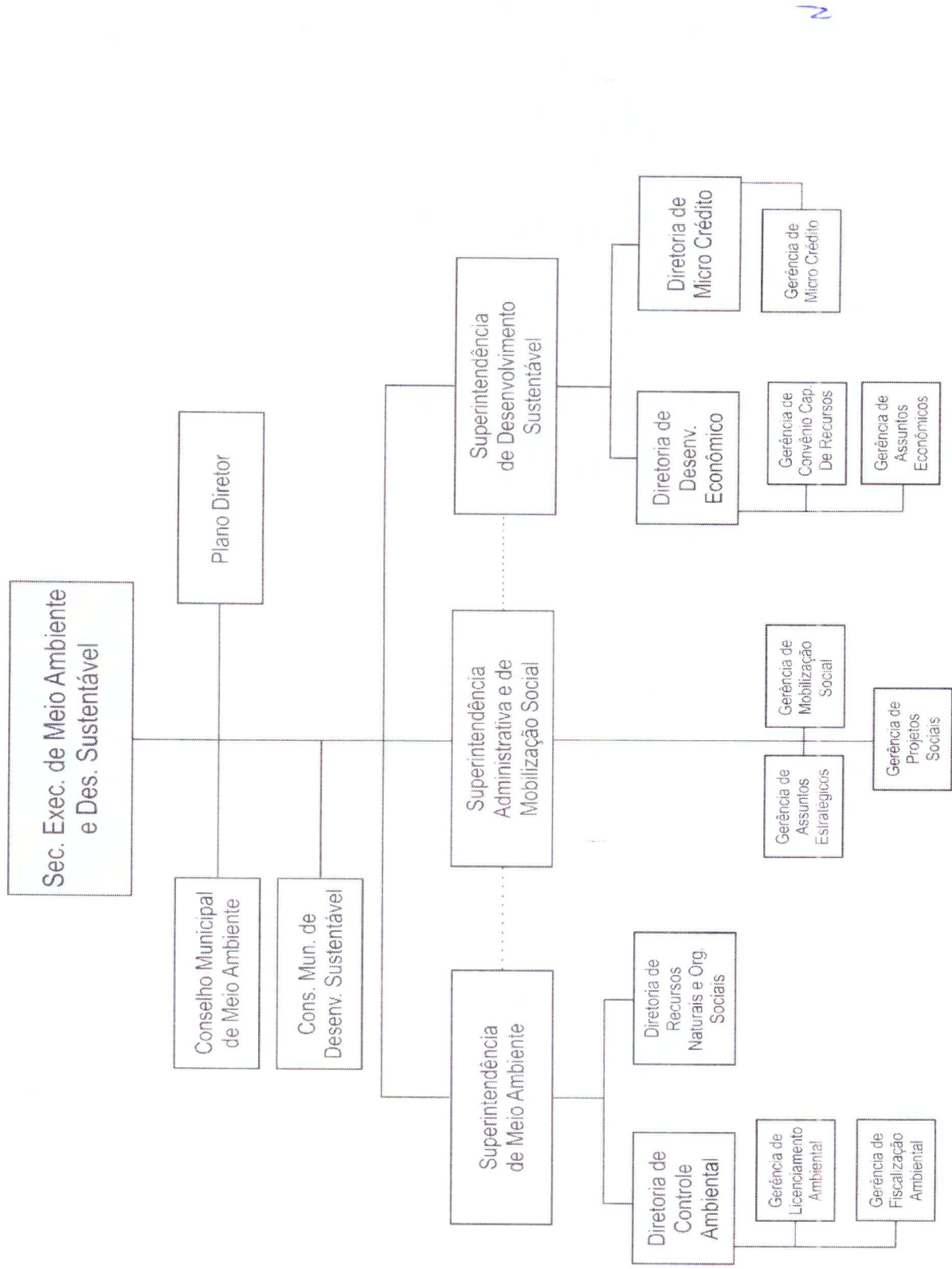




Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração





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

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO

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

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 superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, ou nível superior em qualquer área acrescido de especialização em áreas da administração.	01
Secretário Executivo de Finanças e Planejamento	SEFIP	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, ou nível superior em qualquer área acrescido de especialização em áreas da contabilidade.	01
Secretário Executivo de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	SEMADS	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Desenvolvimento Rural	SEDER	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Cultura, Turismo e Esportes	SECUTE	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Saúde	SESA	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Educação	SEED	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos	SEOSU	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Assistência Social e Direitos Humanos	SEASDH	Nível médio completo	01



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

GRUPO ADMINISTRATIVO - DSP – DIRIGENTES DO SERVIÇO PÚBLICO

Superintendências

CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Superintendente de Gabinete	SGAB	Nível médio completo	01
Superintendente de Gabinete PGM	SGP	Nível superior em Direito com registro na OAB	01
Superintendente de Controle Interno	SCI	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Ouvidoria e Participação Social	SOPS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Administrativo Geral	SUAD	Nível médio completo	01
Superintendente do Meio Ambiente	SMA	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Administração e Mobilização Social	SUAMS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente do Desenvolvimento Sustentável	SDS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Saúde Pública	SSP	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Planejamento, Gestão e Controle do FMS	SPGFMS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Educação Básica	SEDB	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Gestão e Apoio Educacional	SGAE	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Assistência Social	SAS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Administrativo	SUA	Nível médio completo	01



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

GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO

Diretorias

CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Diretor de Suporte Administrativo	DSAD	Nível médio completo	01
Diretor de Recursos Humanos	DRH	Nível médio completo	01
Diretor de Tecnologia da Informação	DTI	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Diretor de Comunicação Social	DCOS	Nível médio completo	01
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	DPAR	Nível médio completo	01
Diretor de Contabilidade e Finanças	DCF	Nível médio completo	01
Diretor de Fiscalização Tributária	DFT	Nível médio completo	01
Diretor de Cadastro Imobiliário	DCI	Nível médio completo	01
Diretor de Tributação	DTR	Nível médio completo	01
Diretor de Planejamento e Gestão	DPG	Nível médio completo	01
Diretor de Compras	DCO	Nível médio completo	01
Diretor de Contratos	DCT	Nível médio completo	01

GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO

Diretorias



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

CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Diretor de Prestação de Contas e Convênios	DPCC	Nível médio completo	01
Diretor de Controle Ambiental	DCA	Nível médio completo	01
Diretor de Recursos Naturais e Organizações Sociais	DRNOS	Nível médio completo	01
Diretor de Desenvolvimento Econômico	DEC	Nível médio completo	01
Diretor de Micro Crédito	DMC	Nível médio completo	01
Diretor de Desenvolvimento Rural	DDR	Nível médio completo	01
Diretor de Turismo	DTU	Nível médio completo	01
Diretor de Cultura	DCU	Nível médio completo	01
Diretor de Esportes	DES	Nível médio completo	01
Diretor de Assistência Farmacêutica	DASF	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Vigilância em Saúde	DVS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Atenção Primária	DAP	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Atenção Secundária	DAS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Urgência e Emergência	DURE	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP – DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO			
Diretorias			



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

CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Diretor de Administração e Finanças	DAF	Nível médio completo	01
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL	Nível médio completo	01
Diretor de Educação Infantil	DEI	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	01
Diretor de Ensino Fundamental	DEF	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	01
Diretor de Inspeção e Escrituração Escolar	DIE	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.	01
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 2	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	01
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 3	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	01
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 4	Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB.	01
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL	Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Especial	DPSE	Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Básica	DPSB	Nível médio completo	01
Diretor de Defesa Civil	DDC	Nível fundamental completo	01
GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP – DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO			
Diretorias			



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

CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Diretor de Serviços Urbanos	DSURB	Nível fundamental completo	01
Diretor Técnico de Planejamento e Projetos	DTP	Nível fundamental completo	01
Diretor de Obras e Saneamento	DIOS	Nível fundamental completo	01
Diretor de Desenvolvimento Rural	DDR	Nível fundamental completo	01

GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP – GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO

Gerências

CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerente de Gestão de Documentos	GGD	Nível médio completo	01
Gerente de Defesa do Consumidor	GDCON	Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Adm. Geral	GRHA	Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Saúde	GRHS	Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Educação	GRHE	Nível médio completo	01
Gerente de Contas a Pagar e Tesouraria	GCP	Nível médio completo	01
Gerente de Licenciamento Ambiental	GLA	Nível médio completo	01
Gerente de Fiscalização Ambiental	GFA	Nível médio completo	01



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

Gerente de Assuntos Estratégicos	GAE	Nível médio completo	01
Gerente de Mobilização Social	GMS	Nível médio completo	01
Gerente de Projetos Sociais	GPS	Nível médio completo	01
Gerente de Convênio e Captação de Recursos	GCR	Nível médio completo	01
Gerente de Assuntos Econômicos	GAE	Nível médio completo	01
GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP – GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO			
Gerências			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerente de Micro Crédito	GMC	Nível médio completo	01
Gerente de Abastecimento e Agroindústria	GAA	Nível fundamental completo	01
Gerente de Assistência Técnica Rural	GATR	Nível fundamental completo	01
Gerente de Inspeção Municipal	GIM	Nível fundamental completo	01
Gerente de Cadastros Rurais	GCR	Nível fundamental completo	01
Gerente de Infraestrutura Rural	GIR	Nível fundamental completo	01
Gerente de Festejos e Eventos	GFE	Nível médio completo	01
Gerente da Biblioteca Municipal	GBM	Nível médio completo	01
Gerente do Teatro Municipal	GTM	Nível médio completo	01



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

Gerente da Farmácia Básica	GFB	Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Ambiental	GVA	Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS	Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Epidemiológica e Imunização	GVEI	Nível médio completo	01
GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP – GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO			
Gerências			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerente de Estratégia e Saúde da Família	GSF	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	GSM	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	GCCP	Nível médio completo	01
Gerência de Planejamento em Saúde	GPS	Nível médio completo	01
Gerente de Compras	COP	Nível médio completo	01



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

Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	GPA	Nível médio completo	01
Gerente de Transporte Sanitário	GTS	Nível fundamental completo	01
Gerente de Atendimento Especializado	GAE	Nível médio completo	01
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	GPA	Nível médio completo	01
GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP – GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO			
Gerências			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerente de Alimentação e Transp. Escolar	GAT	Nível médio completo	01
Gerente de Manutenção e Peq. Reparos	GMP	Nível fundamental completo	01
Gerente de Serviços Gerais	GSG	Nível fundamental completo	01
Gerente de Serviços Urbanos	GSU	Nível fundamental completo	01
Gerente de Praças, Jardins e Parques	GPJ	Nível fundamental completo	01
Gerente de Infraestrutura Urbana	GIU	Nível fundamental completo	01
Gerente de Transportes e Trânsito	GTT	Nível fundamental completo	01
Gerente de Controle de Obras Públicas	GCO	Nível médio completo	01
Gerente de Fiscalização de Obras e Posturas	CFO	Nível médio completo	01
Gerente de Frota (abastecimento)	GFO	Nível fundamental completo	01



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

Gerente de Manutenção e Infraestrutura	GMI	Nível fundamental completo	01
Gerente de Saneamento	GSA	Nível médio completo	01
Gerente do CREAS	CREAS	Nível médio completo	01
Gerente do Abrigo Institucional	GAI	Nível médio completo	01
GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP – GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO			
Gerências			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerência do CRAS	CRAS	Nível médio completo	01
Gerência do Bolsa Família	GBF	Nível médio completo	01
Gerente de Contabilidade e Tesouraria	GCT	Nível médio completo	01
Gerência de Compras e Almoxarifado	GCA	Nível médio completo	01
Gerência de Gestão do SUAS	GSUAS	Nível médio completo	01



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

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Referente ao § 2º do Art. 190 a 192 e Art. 200.

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG 01	Assessoria Técnica	40%
FG 01	Motorista de Gabinete	40%
FG 02	Coordenação	30%
FG 03	Chefia	20%
FG 04	Função Especial em Comissão	15%



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO

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

Id.	CARGO	QUANT.	REF.	SUBSÍDIO (R\$)
01	Controlador Geral do Município	01	DAS	4.500,00
02	Procurador Geral do Município	01	DAS	4.500,00
03	Secretário Municipal	10	DAS	4.500,00
04	Superintendente	14	DSP	2.300,00
05	Diretor	40	DAP	1.500,00
06	Diretor de Unidade de Ensino 1	08	DUE 1	1.300,00
07	Diretor de Unidade de Ensino 2	04	DUE 2	1.450,00
08	Diretor de Unidade de Ensino 3	03	DUE 3	1.600,00
09	Diretor de Unidade de Ensino 4	04	DUE 4	1.800,00
10	Gerente	59	GAP	1.045,00
TOTAL				4.044.409,00

N