



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

LEI Nº 3.582/2020

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 eu Prefeito Municipal sanciono 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;



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

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.



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

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.



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

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;



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

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.



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

III - os órgãos de Políticas Sociais Básicas:

- a) Secretaria Executiva de Educação – SEED;
- b) Secretaria Executiva de Saúde – SESA;
- c) Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH; e
- d) Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes – SECUTE.

IV - os órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento:

- a) Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos – SEOSU;
- b) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural – SEDER; e
- c) Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMADS.

§ 2º Entidades da Administração Indireta:

I - as Autarquias:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
- b) IPASMA - Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Alegre; e
- c) 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;
- f) Conselho Municipal do Idoso;
- g) Conselho Municipal da Criança e Adolescente;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal do FUNDEB;



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

- k) Conselho Municipal de Saúde;
- l) Conselho Municipal de Cultura;
- m) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- n) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- o) Conselho Municipal de Saneamento;
- p) Conselho Municipal de Bem-Estar Social;
- q) Conselho Municipal Anti Drogas;
- r) Conselho Municipal de Habitação;
- s) Conselho Tutelar;
- t) Conselho do Plano Diretor Municipal.

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.



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

§ 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 encaminha-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;



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

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 das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com o órgão abaixo especificado, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Gabinete – **SGAB**;



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

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 atividades de gabinete, mais especificamente:

I - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II - preparar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

III - organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;

IV - promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;

V - assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;

VI - requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;

VII - transmitir aos Secretários, Diretores, Gerentes e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;

VIII - receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular e oficial endereçada a Secretaria de Governo;

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

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

XI - executar outras atribuições afins.

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;



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

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:



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

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;



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

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;



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

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**;

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;



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

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:

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 procuradoria;

II - organizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Procuradoria;



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

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;

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 ns 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.

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;



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

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**;

II - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - **SOPS**;

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;



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

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;



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

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

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 de Natal, 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;



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

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.

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;



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

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** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Administração Geral – **SUAD**;

a) Diretoria de Suporte Administrativo – **DSAD**;

a.1) Gerência de Gestão de Documentos – **GGD**;

a.2) Gerência de Defesa do Consumidor – **GDCON**.

b) Diretoria de Recursos Humanos – **DRH**;

b.1) Gerência de Recursos Humanos da Adm. Geral – **GRHA**;



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

- b.2) Gerência de Recursos Humanos da Saúde – **GRHS**;
- b.3) Gerência de Recursos Humanos da Educação – **GRHE**;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação – **DTI**;
- d) Diretoria de Comunicação Social – **DCOS**;
- e) Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado – **DPA**.

Art. 41. A **Superintendência de Administração Geral - SUAD**, é órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, que têm 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:

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;



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

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;

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;

XX - a vigilância dos prédios da Administração Municipal;

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**, é órgão ligado diretamente à Superintendência Administrativa, que têm 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:

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;



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

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;



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

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 - GDCON**, é órgão ligado diretamente à Diretoria de Suporte Administrativo, que têm como âmbito de atuação os serviços de proteção e defesa do consumidor "Procon", a qual compete em especial:

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;



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

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

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

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

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

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

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

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 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;



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

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;



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

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;



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

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;



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

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. 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 e, em especial:

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;



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

XI - organizar arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo 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. 49. A **Diretoria de Patrimônio e Almoarifado - DPA**, é órgão ligado diretamente à Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação os serviços de patrimônio e almoarifado, da administração municipal nas diversas áreas e, em especial:

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 almoarifado;

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 feita 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 emplacamento e controle;

XII - manter controle informatizado de todos os bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;



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

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 - sindicatar, 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;



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

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.



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

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 e Finanças - **DCONF**;

a) Gerência de Contas a Pagar – **GCOP**;

II - Diretoria de Fiscalização Tributária – **DFIT**;

III - Diretoria de Cadastro Imobiliário - **DCIM**;

IV - Diretoria de Tributação – **DTRIB**;

V - Diretoria de Planejamento e Gestão – **DPLAG**;

VI - Diretoria de Compras – **DCOMP**;

VII - Diretoria de Contratos – **DCONT**;

VIII - Diretoria de Prestação de Contas e Convênios – **DPECC**;

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:

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;



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

- VI** - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- VII** - organizar a remessa mensal das informações fiscais, contábeis, financeiras e orçamentárias relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a lei de Administração Financeira ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- VIII** - supervisionar a elaboração no prazo determinado, do balanço geral da Prefeitura;
- IX** - supervisionar a elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- X** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XI** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XII** - executar outras atribuições afins.

Art. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

XIII - executar outras atribuições afins.

Art. 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:

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

II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VIII - proceder estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem;

IX - organizar a administração dos recursos financeiros do Município;

X - coordenar estudo de preços e tarifas de competência do Município;

XI - a orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município;

XII - o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal através da proposição de alteração de alíquotas tributária;

XIII - a articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de tributos de interesse municipal;



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

XIV - a execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros;

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

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

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 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:

I - A organização, manutenção e atualização dos cadastros Imobiliários, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;

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

III - A inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;

IV - Coordenar a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;

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

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

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

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

IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

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

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

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

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



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

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. 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:

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;



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

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

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

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 57. Compete à **Diretoria de 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:

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

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

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

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

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

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

VII - coordenar as ações de descentralização administrativa;

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

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

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

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

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

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



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

XIV - executar outras atribuições afins.

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 n 8.666/93 e 10.520/2002, e ainda:

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

II - supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de compras de bens e serviços da prefeitura;

III - diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo, que estes produtos e bens sejam entregues no prazo estipulado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra;

IV - acompanhar a comissão de licitação no recebimento, análise e julgamento das propostas provenientes de licitação;

V - preparar relatório quanto à proposta mais vantajosa à repartição, encaminhando-o à autoridade competente;

VI - observar e controlar a publicidade dos atos relativos à licitação;

VII - orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;

VIII - observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;

X - orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado;

XI - encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;

XII - efetuar as compras, recepcionar e conferir notas fiscais;

XIII - conhecer a legislação e as normas relativas a compras;

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

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

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

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



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

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

XIX - executar outras atribuições afins.

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:

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;

IV - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

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;

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

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

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

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

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

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;

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

XIII - organizar e acompanhar a publicação de contratos;

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