



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIV** - Executar outras atribuições afins.

**Art. 97. A Gerência de Contabilidade - GCONT**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da contabilidade do FMS, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:

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

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



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

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

**IV** - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

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

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

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

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

**IX** - Executar outras atribuições afins.

**Art. 98.** Compete à **Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas - GPCP**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, e o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados pela administração, atendendo em especial os termos da Lei n 4.320/64, e ainda:

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

**II** - Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade da saúde da população;

**III** - Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

**IV** - Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da saúde, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

**V** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela saúde;

**VI** - Em cooperação com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;



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

**VII** - Controlar os convênios, contratos de repasse e termos de parceria que envolvam a Saúde e o Fundo Municipal de Saúde;

**VIII** - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

**IX** - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

**X** - Acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;

**XI** - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

**XII** - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

**XIII** - Organizar e acompanhar a publicação de convênios e contratos da saúde

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

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

**XVI** - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

**XVII** - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

**XVIII** - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

**XIX** - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

**XX** - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos;

**XXI** - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

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

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

**XXIV** - Executar outras atribuições afins.

**Art. 99.** Compete à **Gerência de Planejamento em Saúde - GPS**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, que têm como âmbito de atuação a coordenação, a



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

execução e o controle das atividades referentes ao planejamento e avaliação dos serviços de saúde bem como de seus resultados e impactos e, em especial:

- I - Selecionar, em conjunto com os demais órgãos, indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde;
- II - Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelos demais setores, orientado por problemas e necessidades de saúde para a construção das diretrizes, objetivos e metas;
- III - Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados;
- IV - Fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor saúde;
- V - Produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias;
- VI - Promover a compatibilização entre os instrumentos de planejamento da saúde e os instrumentos de planejamento e orçamento de governo, quais sejam o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em cada esfera de gestão;
- VII - Organizar instrumentos de operacionalização integrada para o planejamento no âmbito do SUS, como o Plano de Saúde, as respectivas Programações Anuais de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão;
- VIII - Organizar meios para monitoramento e acompanhamento da execução da PAS, por meio do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) a ser apresentado pelo gestor do SUS, em audiência pública na Casa Legislativa do respectivo ente da Federação.
- IX - Operacionalizar as intenções expressas no Plano Anual de Saúde, atualizando suas metas e prevendo a alocação dos recursos orçamentários a serem executados;
- X - Organizar as diretrizes definidas pelos Conselhos e Conferências de Saúde, submetendo-as à apreciação e aprovação do Conselho de Saúde respectivo;
- XI - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de planejamento em saúde;
- XII - Organizar, elaborar e apresentar o relatório de Gestão anual, apresentando resultados alcançados com a execução das Programações Anuais de Saúde, orientando nos eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários;
- XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - Executar outras atribuições afins.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Executar outras atribuições afins.

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

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

II - Supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de compras de bens e serviços do FMS;

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

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



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

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

**VI** - Orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;

**VII** - Observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;

**VIII** - Organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;

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

**X** - Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;

**XI** - Emitir requisição de compras e/ou serviços, recepcionar e conferir notas fiscais;

**XII** - Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;

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

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

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

**XVI** - Executar outras atribuições afins.

**Art. 102.** A **Gerência de Patrimônio e Almojarifado – GPA**, é órgão ligado diretamente à Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS, tendo como âmbito de atuação os serviços de patrimônio e almojarifado, 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 almojarifado;

**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;



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

**VII** - Organizar junto aos cartórios a feitura de escrituras de compra e venda e os respectivos registros nos Cartórios de Registro de Imóveis, dos terrenos adquiridos e doados pela Secretaria de Saúde;

**VIII** - Cuidar do arquivamento de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Secretaria de Saúde, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;

**IX** - Promover, periodicamente, visitas de inspeção nos diversos setores da Secretaria de Saúde para verificação do controle físico do bem;

**X** - Mapear a localização dos bens patrimoniais e das Áreas Verdes e/ou institucionais;

**XI** - Organizar relatório quanto a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Secretaria de Saúde, promovendo seu emplacamento e controle;

**XII** - Manter controle informatizado de todos os bens móveis, imóveis da Secretaria de Saúde;

**XIII** - Promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens da Secretaria de Saúde;

**XIV** - Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

**XV** - Inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;

**XVI** - Sindicar, 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 a Secretaria de Saúde por arrendamento, locação ou outra forma;

**XIX** - Organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;

**XX** - Orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;

**XXI** - Dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;

**XXII** - Organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;

**XXIII** - Supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;

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

N



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

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

**XXVI** - Executar outras atribuições afins.

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

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

**II** - Promover meio para realização do Transporte Sanitário por veículos tipo lotação conforme especificação disponível no Sistema de Informação e Gerenciamento de Equipamentos e Materiais (SIGEM) disponível no seguinte endereço eletrônico <http://www.fns.saude.gov.br>;

**III** - Promover o dimensionamento do serviço de transporte sanitário eletivo observando as necessidades e especificidades do território, aplicando parâmetros de planejamento e programação estabelecidos em função das necessidades de saúde da população e de acordo com a oferta de serviços e pactuação;

**IV** - Racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequado às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonal rural e urbana;

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

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

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

**VIII** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretoria de Planejamento em Saúde;

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

**X** - Organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Saúde;



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

**XI** - Supervisionar a vistoria dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;

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

**XIII** - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

**Secretaria Executiva de Assistência Social  
e Direitos Humanos**

**Art. 104.** A **Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH**, é órgão executivo das políticas sociais e de direitos humanos da Administração Municipal de Alegre, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à promoção social e humana no Município, e em específico:

**I** - gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

**II** - seguir os princípios doutrinários e organizativos estabelecidos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;

**III** - elaborar projetos de políticas de assistência social, de direitos humanos, de trabalho, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

**IV** - coordenar a elaboração e implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte dos Superintendentes;

**V** - fomentar estudos e pesquisas para produção de informações que subsidiem a formulação de políticas, da gestão do sistema e da avaliação dos impactos da política de Assistência Social no Município;

**VI** - coordenar a elaboração e implementação das Políticas voltadas aos Direitos Humanos, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;

**VII** - conduzir a Política de Assistência Social com a participação da população por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;



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

**VIII** - focar, no papel de Gestor Municipal, os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com os recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter continuado de várias ações desenvolvidas;

**IX** - definir e executar em conjunto com o Prefeito a gestão dos recursos transferidos via Fundos de Assistência Social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

**X** - estreitar parcerias entre o Município e a Sociedade Civil para prestação de serviços de Assistência social, ampliando as condições de produto de bens e serviços de qualidade à população;

**XI** - coordenar a elaboração da Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;

**XII** - organizar e gerir a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;

**XIII** - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organização da sociedade civil;

**XIV** - coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas), supervisionando sua execução por parte dos Superintendentes;

**XV** - definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;

**XVI** - supervisionar, monitorar e avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros necessários à realização de suas atividades;

**XVII** - coordenar a elaboração de programas e projetos de Assistência Social;

**XVIII** – promover o acesso aos benefícios de prestação continuada;

**XIX** - desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para área de Assistência Social;

**XX** - controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do Governo Federal;

**XXI** - controlar, em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as ações e políticas públicas destinadas às crianças e adolescentes em situação de risco nos termos do Estatuto da Criança e Adolescente;

N



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

**XXII** - controlar e organizar as atividades das Gerências de Programa de Assistência Social e de Gestão e Desenvolvimento Social;

**XXIII** - elaborar o planejamento da política municipal de Assistência Social visando conjugar esforços dos diversos setores governamentais e privados, propondo projetos e medidas para melhoria das condições sociais da população, objetivando a redução das desigualdades sociais nos termos da Constituição Federal;

**XXIV** - adquirir, registrar, controlar e distribuir benefícios eventuais e outros gêneros para conter situação de emergência ou calamidade pública, neste último caso, devidamente decretada pelo Prefeito Municipal;

**XXV** - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Assistentes Sociais, podendo requisitar novas informações, quando insuficientes as apresentadas, solicitando nova formulação de laudos e documentos quando necessários ao reconhecimento de situação dúbia;

**XXVI** - emitir pareceres técnicos, observado a habilitação profissional, despachos e outras informações necessárias ao andamento processual da Administração Municipal;

**XXVII** - emitir informações dos atendimentos efetuados pela Secretaria, quando solicitadas, abordando a quantidade de atendimentos e a discriminação dos mesmos, bem como, quaisquer outras informações solicitadas pelos órgãos da Administração Municipal;

**XXVIII** - coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de **proteção social** no Município;

**XXIX** - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para projetos de caráter social;

**XXX** - monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;

**XXXI** - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

**XXXII** - prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência, ao idoso e à família, apontando soluções aos problemas sociais encontrados nestes grupos sociais vulneráveis;

**XXXIII** - elaborar e manter plantão social para os atendimentos de emergência em conjunto com os demais órgãos da municipalidade e a defesa civil;

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

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

**XXXVI** - executar outras atribuições afins.

N



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

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

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

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

a.1) Gerência do CREAS – **CREAS;**

a.2) Gerência do Abrigo Institucional – **GAI;**

b) Diretoria de Proteção Social Básica – **DPSB;**

b.1) Gerência do CRAS – **CRAS;**

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

**III - Superintendência Administrativa – SUAD;**

a) Gerência de Contabilidade e Tesouraria – **GCT;**

b) Gerência de Compras e Almoxarifado – **GCA;**

c) Gerência de Gestão do SUAS – **GSUAS.**

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

**I** - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

**II** - supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

**III** - participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;

**IV** – fornecer de subsídios para a definição e elaboração das políticas sociais do Município;

**V** - organizar o processo de planejamento estratégico e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas na Secretaria, apoiando na elaboração dos planos plurianuais, anuais ou programas e projetos específicos;

**VI** - estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;



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

- VII** - captar demandas sociais e políticas de âmbito regional;
- VIII** - Articulação e proposição dos convênios com órgãos federais, estaduais, municipais, particulares e da sociedade civil organizada visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das demandas sociais;
- IX** – promover a articulação e atuação conjunta com os demais órgãos da assistência social, visando a realização de estudos e a execução de ações integradas de atendimento social, conforme os programas específicos desenvolvidos;
- X** – organizar o planejamento e monitoramento dos programas sociais da Proteção Social desenvolvidos pela Secretaria de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), avaliando seus resultados e orientando ações para a melhoria de sua execução;
- XI** - orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII** - reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV** - executar outras atribuições afins.

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

- I** - prestar assessoramento técnico ao Superintendente em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II** - supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas gerências subordinadas a sua área;
- III** - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV** - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de cunho social que coordenam esforços voltados à assistência da classe brasileira mais carente;
- V** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros apontados pelo Plano Municipal de Assistência Social;
- VI** - propor ao superintendente as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sociais;



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

**VII** - prover meios para o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

**VIII** - assegurar o acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas, comportam encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada;

**IX** - planejamento das Políticas Públicas voltadas à criança e ao adolescente, mulheres, aos deficientes físicos e aos idosos, observados os termos dos respectivos estatutos;

**X** - criar interface com o sistema de garantia de direitos, exigindo muitas vezes uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo;

**XI** - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários desenvolvimento do trabalho e qualificação;

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

**XIII** - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

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

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

**XVI** - executar outras atribuições afins.

**Art. 108.** Compete à **Gerência do CREAS - CREAS**, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas socioassistenciais e ações de atenção especializada e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

**II** - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**III** - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

**IV** - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

**V** - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;



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

**VI** - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

**VII** - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

**VIII** - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**IX** - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

**X** - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

**XI** - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

**XII** - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

**XIII** - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

**XIV** - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

**XV** - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

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

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

**XVIII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 109.** Compete à **Gerência do Abrigo Institucional - GAI**, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações de acolhimento institucional e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - mapeamento da rede e fortalecimento da articulação dos serviços de acolhimento com os demais serviços / atores;

**II** - monitoramento das vagas na rede de acolhimento, indicando o serviço que melhor atenda às necessidades específicas de cada caso;



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

- III - supervisão e suporte técnico aos serviços de acolhimento;
- IV - apoio às equipes técnicas dos serviços no acompanhamento das famílias de origem dos acolhidos;
- V - monitoramento da situação das crianças e adolescentes acolhidas e de suas famílias;
- VI - prover meios para acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar;
- VII - assegurar a integridade física dos abrigados;
- VIII - garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras às crianças e adolescentes acolhidas;
- IX - garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
- X - organizar meios para o acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;
- XI - proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
- XII - preparar crianças e adolescentes para o processo de desligamento;
- XIII - acompanhar crianças e adolescentes egressos;
- XIV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVI - executar outras atribuições afins.

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

- I - Implementar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, nos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, bem como os benefícios de transferência de renda e demais de projetos de assistência social continuados;
- II - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;



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

**IV** - prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVI** - executar outras atribuições afins.

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

**I** - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;



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

**II** - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**III** - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

**IV** - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

**V** - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**VI** - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**VII** - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

**VIII** - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**IX** - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

**X** - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**XI** - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

**XII** - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**XIII** - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**XIV** - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

**XV** - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

**XVI** - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

**XVII** - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;



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

**XVIII** - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

**XIX** - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

**XX** - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

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

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

**XXIII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 112.** Compete à **Gerência do Bolsa Família - GBF**, diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações de transferência de renda à famílias em situação de pobreza e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único em articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

**II** - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**III** - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

**IV** - coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

**V** - coordenar juntamente com o Secretário Executivo, a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município.

**VI** - coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;

**VII** - execução dos recursos financeiros (IGD-M);

**VIII** - acompanhamento e fiscalização das ações;

**IX** - fortalecimento do controle e da participação social;

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



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

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

**XII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 113.** Compete à **Superintendência Administrativa - SUAD**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento administrativo à assistência social e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos administrativos relativos à assistência social, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

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

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

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

**V** - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

**VI** - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo chefe imediato;

**VII** - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos na área da assistência social;

**VIII** - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da diretoria;

**IX** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela assistência social;

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

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

**XII** - planejar, organizar, supervisionar e controlar a execução dos serviços gerais de zeladoria, manutenção, limpeza e conservação da Secretaria Executiva de Assistência Social;

**XIII** - administrar e promover os serviços de reprodução de documentos;

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



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

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

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

**XVII** - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Assistência Social;

**XVIII** - promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens da Assistência Social;

**XIX** - manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

**XX** - sindicar, fazer registro policial e comunicar a autoridade superior competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;

**XXI** - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

**XXII** - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

**XXIII** - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**XXIV** - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.

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

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

**XXVII** - executar outras atribuições afins.

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

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

**II** - o controle da execução orçamentária e financeira, promovendo o acompanhamento gerencial da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Assistência Social;



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

**III** - o acompanhamento do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes da Assistência Social;

**IV** - orientar, supervisiona e controlar as contas a pagar da Assistência Social, compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;

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

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

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

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

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

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

**XI** - a supervisão, execução e controle de acordos, contratos e convênios destinados a Assistência Social;

**XII** - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

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

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

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

**XVI** - executar outras atribuições afins.

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

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

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



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

- III - conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- IV - diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo, que estes produtos e bens sejam entregues no prazo estipulado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra;
- V - acompanhar a comissão de licitação no recebimento, análise e julgamento das propostas provenientes de licitação da Assistência Social;
- VI - orientar na organização e manutenção atualizada do sistema de cadastro de fornecedores;
- VII - observar as especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de materiais de uso corrente;
- IX - orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado;
- X - encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- XI - emitir requisição de compras e/ou serviços, recepcionar e conferir notas fiscais;
- XII - organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;
- XIII - orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;
- XIV - dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- XV - organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;
- XVI - supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;
- XVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX - executar outras atribuições afins.

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



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

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

**II** - gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

**III** - gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

**IV** - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

**V** - manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

**VI** - manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

**VII** - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

**VIII** – manter atualizado os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

**IX** - articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

**X** - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

**XI** - em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

**XII** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

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



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

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

**XV** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

**Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes**

**Art. 117.** A **Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes - SECUTE**, é órgão executivo da Administração Municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das políticas de desenvolvimento cultural, artístico, turístico e esportivo e, em específico:

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

**II** - realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas e esportivas no Município;

**III** - implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

**IV** - promover eventos de natureza cultural e artísticas no âmbito municipal;

**V** - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

**VI** - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

**VII** - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

**VIII** - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

**IX** - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura, turismo e esportes, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

**X** - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

**XI** - coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura, turismo e esportes do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;



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

**XII** - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos;

**XIII** - impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

**XIV** - coordenar, planejar e executar as programações esportivas oficiais e programações de lazer, as quais visam o desenvolvimento das atividades esportivas, bem como, a inserção do Município nos quadros esportivo Estadual e Federal;

**XV** - efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esportes e lazer;

**XVI** - incentivar e apoiar iniciativas de instituições de ensino, de grupos ou comunidades voltadas para a prática de esportes e de atividades recreativas;

**XVII** - realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

**XVIII** - incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas;

**XIX** - propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de esportes voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social;

**XX** - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural, turístico e esportivo sustentado.

**XXI** - promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, divulgação das realizações dos eventos, competições, shows, promovendo o Município;

**XXII** - fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho de Turismo.

**XXIII** - execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**XXIV** - providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

**XXV** - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

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

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



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

**XXVIII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 118.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esportes** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** - Diretoria de Turismo – **DTUR**;

a) Gerência de Festejos e Eventos - **GFE**;

**II** - Diretoria de Cultura – **DCUT**;

a) Gerência da Biblioteca Municipal - **GBM**;

b) Gerência do Teatro Municipal – **GTM**;

**III** - Diretoria de Esportes – **DES**.

**Art. 119.** Compete à **Diretoria de Turismo - DTUR**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esporte, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de fomento ao turismo municipal, em articulação com os diversos órgãos da administração de Alegre;

**II** - desenvolver as atividades programadas pelo Poder Executivo Municipal para ampliar a capacidade de atendimento ao turista, promovendo, para tanto, a estruturação do setor sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos e materiais necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Diretoria de Turismo;

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

**IV** - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria na área do turismo, articulando-se com os órgãos competentes;

**V** - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente, sempre acompanhando o Plano de Governo Municipal;

**VI** - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa na área do turismo;

**VII** - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Diretoria em atenção ao pedido da Secretaria.

**VIII** - prestar assistência ao Secretário Executivo no que se refere aos planos, programas e projetos turísticos do Município de Alegre;

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

✓



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

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

**XI** - executar outras atribuições afins.

**Art. 120.** Compete ao **Gerência de Festejos e Eventos - GFE**, diretamente subordinada à Diretoria de Turismo, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão turística do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do órgão;

**II** - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa, com vistas ao fortalecimento das atividades turística do município;

**III** - promover atividades com vistas a estimular as atividades turísticas, Feiras, Esportes Radicais, Esportes de Aventura, o Turismo de Aventura e o Ecoturismo;

**IV** - promover o intercâmbio turístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento das ações turísticas e a elevação do nível técnico dos trabalhos;

**V** - prestar assistência ao Diretor de Turismo no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de festejos e eventos, de forma a permitir a difusão turística em todos os segmentos da sociedade local, inclusive envolvendo as entidades civis organizadas nas diversas atividades do turismo local;

**VI** - promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades festejos e eventos do Município;

**VII** - coordenar a agenda dos eventos realizados no município, promovendo apoio técnico e administrativo em todos os processos relativos aos eventos e festejos em geral;

**VIII** - prestar suporte técnico a comissão encarregada a festejos e eventos realizados pela Secretaria;

**IX** - providenciar solicitação ao Poder Judiciário, Ministério Público e Polícia Militar, das autorizações e apoios necessários à realização dos eventos constantes do programa oficial dos festejos e eventos;

**X** - zelar pelo atendimento as normas do Conselho Tutelar, atendendo as reivindicações dos órgãos de proteção à criança e ao adolescente, referente a realização dos festejos e eventos;

**XI** - organizar os eventos que farão parte da programação dos festejos e eventos, dando suporte ao camarote oficial, realização de cerimonial e ademais atividades;

**XII** - incentivar as comemorações cívicas;

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



**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. 121.** Compete à **Diretoria de Cultura - DCUT**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Esporte, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de cultura do município, visando o atendimento e envolvimento da população nos planos, programas e projetos culturais nos diversos campos como: teatro, música, dança, artesanato, manifestações populares, dentre outros;

**II** - desenvolver projetos culturais com crianças, adolescentes, jovens e adultos visando a inserção social dos munícipes;

**III** - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

**IV** - promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros;

**V** - promover eventos culturais que oportunizem e divulguem talentos do Município;

**VI** - executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos;

**VII** - promover com vistas a estimular as atividades culturais e artísticas, tais como: shows, teatro, musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do município;

**VIII** - promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Diretoria de Cultura;

**IX** - assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos planos e programas culturais da administração municipal, tanto no âmbito local quanto regional, dentre outras atividades para o resgate e o desenvolvimento cultural do Município;

**X** - desenvolver um programa de manutenção, conservação e guarda do patrimônio histórico do Município;



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

**XI** - promover o planejamento e a requisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografias e outros;

**XII** - proceder ao tombamento e registros de livros e periódicos;

**XIII** - desenvolver atividades, como: classificação, catalogação e indexação de livros, periódicos, mapotecas e outros; controlar o empréstimo de livros e periódicos, orientando os usuários das bibliotecas, quanto às fontes de informação;

**XIV** - promover concursos, exposições, seminários e outros eventos em datas comemorativas;

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

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

**XVII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 122.** Compete à **Gerência da Biblioteca Municipal - GBM**, diretamente subordinada a Diretoria de Cultura, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar projetos, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, administrativos e documentários da Divisão de Biblioteca e Documentação;

**II** - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

**III** - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de livros, folhetos, revistas, periódicos e outros documentos de interesse da Administração Municipal

**IV** - manter os serviços técnicos administrativos e documentários atualizados, estabelecendo normas a serem seguidas para a execução dos serviços;

**V** - zelar pela guarda e conservação do acervo, bem como pela manutenção da ordem na Gerência de Biblioteca Municipal;

**VI** - orientar, controlar e avaliar os programas e projetos da Gerência da Biblioteca Municipal;

**VII** - desenvolver atividades de controle de fichários de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;

**VIII** - preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;

**IX** - exercer liderança profissional sobre seus subordinados;



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

**X** - orientar e supervisionar a atuação dos seus subordinados no cumprimento de suas obrigações;

**XI** - receber, ordenar e controlar correspondências;

**XII** - fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc;

**XIII** - promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades da Biblioteca Municipal;

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

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

**XVI** - executar outras atribuições afins.

**Art. 123.** Compete à **Gerência do Teatro Municipal - GTM**, diretamente subordinada a Diretoria de Cultura, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar projetos, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, administrativos e documentários da Gerência;

**II** - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria do órgão, articulando-se com os demais órgãos competentes;

**III** - elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;

**IV** - promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades da Culturais;

**V** - estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos teatrais;

**VI** - realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Diretora;

**VII** - acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

**VIII** - enviar para área de Comunicação as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;

**IX** - manter os serviços técnicos administrativos e documentários atualizados, estabelecendo normas a serem seguidas para a execução dos serviços;

**X** - exercer liderança profissional sobre seus subordinados;



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

**XI** - orientar e supervisionar a atuação dos seus subordinados no cumprimento de suas obrigações;

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

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

**XIV** - executar outras atribuições afins.

**Art. 124.** Compete à **Diretoria de Esportes - DES**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao Esporte no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar as atividades esportivas no Município, controlando a utilização dos imóveis destinados à Secretaria, bem como, o registro do pessoal que faz a utilização dos mesmos;

**II** - emitir relatórios acerca das modalidades esportivas praticadas no Município, bem como, das modalidades esportivas em potencialidade;

**III** - cadastrar, controlar e fiscalizar as entidades prestadoras de serviços que tem como atuação a prática de esportes como escolinhas de futebol, natação e outras modalidades de esporte;

**IV** - emitir informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Secretaria Executiva, nos processos de sua competência e, sempre que solicitado;

**V** - controlar as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pelo Município, propondo melhorias na formulação das mesmas, visando o bem estar da população;

**VI** - cadastrar e registrar os atletas municipais, visando acompanhamento dos mesmos, de forma a verificar as suas reais necessidades e anseios, subsidiando o Prefeito Municipal nos futuros investimentos na área esportiva;

**VII** - fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte nas escolas;

**VIII** - difundir a prática do esporte e lazer nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte;

**IX** - planejar e executar os campeonatos oficiais desenvolvidos pela Secretaria Executiva;

**X** - propor medidas de avanço na área do esporte e lazer;

**XI** - propor à Secretaria Executiva, reuniões com a comunidade objetivando ouvir os anseios sociais relativos à prática de esporte local, bem como, apresentar soluções aos questionamentos dos administrados sobre o planejamento esportivo da Gerência;

**XII** - registrar os momentos esportivos oficiais e extraoficiais ocorridos no Município, de forma a garantir um acervo histórico de fotografias e vídeos relacionados ao esporte municipal;



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

- XIII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV** - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV  
**Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento**

SEÇÃO I  
**Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos**

**Art. 125.** A **Secretaria Executiva de Obras Saneamento e Serviços Urbanos - SEOSU** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere à infraestrutura e serviços urbanos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes às obras públicas, e os serviços urbanos em Geral, e em específico:

- I** – orientar a elaboração de projetos, bem como a execução de obras nos próprios municipais, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;
- II** - acompanhar a execução dos projetos de urbanização;
- III** - coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou privadas;
- IV** - orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e do uso do solo;
- V** - acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria de Finanças;
- VI** - dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;
- VII** - propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VIII** - elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
- IX** - examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- X** - conceder licenças para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XI** - acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;



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

**XII** - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos;

**XIII** - promover estudos visando à racionalização dos Serviços Públicos prestados pelo Município, principalmente do lixo coletado;

**XIV** - estabelecer limites da área de operação, a divisão de limpeza urbana, de acordo com as possibilidades do órgão;

**XV** - estudar e propor medidas para criação, construção, ampliação ou reforma, bem como a manutenção e utilização racional dos Cemitérios Públicos.

**XVI** - executar um trabalho de parceria com o Cadastro Imobiliário Municipal, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento da atividade administrativa, quando solicitadas pelos Órgãos da Administração Municipal;

**XVII** - desenvolver estudos e projetos quando da necessidade de criar legislação específica nas questões urbanísticas e de serviços urbanos ou alterações no Plano Diretor Municipal;

**XVIII** - elaborar termos de referência, orçamentos e documentação de obras públicas;

**XIX** - cumprir e fazer cumprir as legislações municipais quanto aos licenciamentos de obras públicas ou particulares;

**XX** - controlar as atividades das Gerências de Obras Públicas;

**XXI** - controlar as atividades da Gerência de Serviços Urbanos e da Gerência de Administração Distrital;

**XXII** - emissão de Pareceres, bem como quaisquer despachos para o perfeito andamento processual nos assuntos que lhe compete;

**XXIII** - controlar as atividades de Limpeza Pública de logradouros públicos e praças, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;

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

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

**XXVI** - executar outras atribuições afins.

**Art. 126.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Obras Saneamento e Serviços Urbanos - SEOSU** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** - Diretoria da Defesa Civil – **DDC**;

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



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

- a) Gerência de Serviços Gerais – **GSG**;
- b) Gerência de Serviços Urbanos – **GSU**;
- c) Gerência de Praças, Jardins e Parques – **GPJP**;
- d) Gerência de Infraestrutura Urbana – **GIU**;
- e) Gerência de Transportes e Trânsito – **GTT**;

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

- a) Gerência de Controle de Obras Públicas – **GCOP**;
- b) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas – **GFOP**;

**IV - Diretoria de Obras e Saneamento – DIOS;**

- a) Gerência de Frota – **GFRO**;
- b) Gerência de Manutenção e Infraestrutura – **GMI**;
- c) Gerência de Saneamento – **GSA**;

**Art. 127.** Compete à **Diretoria de Defesa Civil - DDC**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de defesa civil e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização de atividades de defesa civil;

**II** - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

**III** - realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

**IV** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

**V** - estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando à proteção da população do Município;

**VI** - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC), coordenando e supervisionando suas ações;

**VII** - coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);



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

**VIII** - elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

**IX** - elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

**X** - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

**XI** - assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil,

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

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

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

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

**III** - promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros;

**IV** - orientar à população quanto à localização e funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros;

**V** - promover a manutenção da limpeza e iluminação dos prédios públicos;

**VI** - orientar, coordenar e supervisionar a execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;

**VII** - promoção de campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do lixo;



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

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

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

**X** - realizar as atividades de administração e manutenção dos Cemitérios Municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para realização de velórios e outros serviços de caráter público;

**XI** - promover a conservação de parques, praças e jardins públicos visando o embelezamento urbano do Município;

**XII** - auxiliar no acompanhamento da programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infra-estrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

**XIII** - auxiliar na Elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;

**XIV** - auxiliar no envio das documentações visando manter, em articulação com a Diretoria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

**XV** - promover a manutenção do cadastro e da fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública;

**XVI** - promover a Manutenção da fiscalização contínua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva;

**XVII** - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

**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. 129.** Compete à **Gerência de Serviços Gerais - GSG**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao apoio operacional aos serviços gerais da Diretoria de Serviços Urbanos do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - prover assistência direta e imediata ao Diretor de Serviços Urbanos na sua representação funcional e social;

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



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

- III - promover a manutenção de pequenos reparos dos prédios públicos;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar a execução da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;
- V - orientar, coordenar e supervisionar a execução da desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais;
- VI - promover assistência aos serviços de instalação e reparos elétricos, hidráulicos, eletrônicos;
- VII - promover assistência aos serviços de marcenaria, serralheria e alvenaria;
- VIII - coordenar os serviços de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de telefonia;
- IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI - executar outras atribuições afins.

**Art. 130.** Compete à **Gerência de Serviços Urbanos - GSU**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas, manutenção e limpeza pública e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - prover assistência direta e imediata ao Secretário Executivo e ao Diretor na sua representação funcional e social;
- II - orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;
- III - cumprir e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas voltadas aos programas municipais de serviços urbanos;
- IV - supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;
- V - comunicar ao Diretor de Serviços urbanos as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, adotar ou propor medidas para corrigi-las;
- VI - executar as atividades de manutenção, a limpeza e a iluminação dos prédios públicos;
- VII - executar as atividades de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;
- VIII - coordenar as atividades de coleta de funcionamento do aterro sanitário;



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

**IX** - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

**X** - executar serviços de terraplanagem em áreas públicas;

**XI** - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

**XII** - providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

**XIII** - efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

**XIV** - conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

**XV** - providenciar a limpeza e recolhimento de entulho e materiais de obras;

**XVI** - realizar campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do lixo;

**XVII** - executar programa de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;

**XVIII** - elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas.

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

**XX** - executar outras atribuições afins.

**Art. 131.** Compete à **Gerência de Praças Jardins e Parques - GPJP**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas, manutenção e conservação de parques, e áreas ajardinadas do município e, em específico, as seguintes atribuições:

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

**II** - fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação e / ou recuperação das praças, jardins e parques municipais;

**III** - promover a conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;

**IV** - promover os serviços de poda de grama e vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;

**V** - planejar, programar, projetar, executar, fiscalizar e controlar a implantação e a conservação dos Parques, Monumentos, Jardins, Praças e Áreas Ajardinadas do Município;

**VI** - promover a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização;

**VII** - realizar o combate a pragas e doenças nas áreas verdes;

N



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

**VIII** - planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existente nas praças, jardins e parques municipais;

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

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

**XI** - executar outras atribuições afins.

**Art. 132.** Compete à **Gerência de Infraestrutura Urbana - GIU**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas infraestrutura urbanística do município e, em específico, as seguintes atribuições:

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

**II** - acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

**III** - auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;

**IV** - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

**V** - manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

**VI** - acompanhar a realização das medições obras de infraestrutura e de serviços públicos, com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;

**VII** - coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras de infraestrutura e de serviços públicos, visando à definição das prioridades da área;

**VIII** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional, logística e serviços;

**IX** - promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura urbana;

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

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

**XII** - executar outras atribuições afins.



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

**Art. 133.** Compete à **Gerência de Transporte e Trânsito - GTT**, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas infraestrutura urbanística do município e, em específico, as seguintes atribuições:

I - prover assistência direta e imediata ao Diretor na sua representação funcional e social;

II - organizar as atividades relativas a fiscalização de trânsito e transportes, assim como solucionar situações excepcionais para manter a segurança e a fluidez no trânsito;

III - gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi lotação, vans escolares e motofrete;

IV - implementar atividades de educação para o trânsito, envolvendo a comunidade para ações positivas no trânsito;

V – coordenar os serviços de mobilidade urbana além de orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

VI – organizar métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, pontos de paradas, extensões percorridas nos itinerários do transporte público e planilhas de horários de ônibus;

VII – prover meios para o processamento das informações relativas aos autos de infrações de trânsito lavrados pelos Agentes de Trânsito do Município;

VIII - organizar o recebimento, protocolo e instrução dos processos de defesa da atuação que serão levados à análise da autoridade de trânsito;

IX – celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

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

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

XI - executar outras atribuições afins.

**Art. 134.** Compete à **Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos - DTPP**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à planejamento, elaboração, estudos e controle de projetos de obras e, em específico, as seguintes atribuições:

I - assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área;

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



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

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

**IV** - participar da elaboração do Plano de Obras do Município;

**V** - participar da elaboração do Plano Diretor do Município;

**VI** - dar parecer técnico à cerca dos projetos de construção de particulares, para fins de licenciamento;

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

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

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

**X** - orientar a Diretoria de Compras quanto a necessidade de compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria de Obras;

**XI** - solicitar compras de diversos itens de manutenção de serviços da secretaria de obras e de processos licitatórios de obras e serviços públicos.

**XII** - auxiliar na avaliação das propostas apresentadas por empreiteiras nas licitações públicas para realização de obras da Prefeitura;

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

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

**XV** - primar pela qualidade técnica dos servidores da Secretaria;

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

**XVII** - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão;

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

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

**XX** - executar outras atribuições afins.

**Art. 135.** Compete à **Gerência de Controle de Obras Públicas - GCOP**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos, tendo como âmbito de atuação a



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

execução das atividades relacionadas ao controle e fiscalização da execução de projetos de obras públicas e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área;
- II** - coordenar as atividades de controle e fiscalização da execução dos projetos de construção civil e de saneamento do município;
- III** - participar da elaboração do Plano de Obras do Município;
- IV** - participar da elaboração do Plano Diretor do Município;
- V** - dar parecer técnico à cerca da execução dos projetos de construção de obras públicas;
- VI** - promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
- VII** - atuar como representante da Administração Pública e com poder de decisão para corrigir falhas que possam ocorrer durante a execução de um projeto;
- VIII** - organizar as cópias das documentações das obras e manter, um arquivo completo e atualizado com informações sobre projetos, especificações, memoriais, contrato, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- IX** - acompanhar por meio de visitas periódicas ao canteiro de obras cada etapa direto no dos serviços, fazendo os registros pertinentes e realizando as medições para evitar que o cronograma atrase;
- X** - exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor;
- XI** - solicitar – quando necessário – os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços;
- XII** - promover o controle e as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros;
- XIII** - comunicar ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou a rescisão contratual e ainda as providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- XIV** - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão;
- XV** - coordenar a operacionalização geral do sistema GEOBRAS – TCEES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - prestando informações relativas aos procedimentos licitatórios, contratos e execução de obras públicas realizadas no município de Alegre para auditoria;



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

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

**XVII** - responsável pela elaboração e encaminhamento de pedidos de compra de materiais de construção para realização de diversos serviços da Secretaria de Obras;

**XVIII** - responsável pela solicitação de compras de diversos itens de manutenção de serviços da secretaria de obras e de processos licitatórios de obras e serviços públicos;

**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. 136.** Compete à **Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas - GFOP**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Planejamento e Projetos, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à fiscalização e licenciamento de obras e, em específico, as seguintes atribuições:

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

**II** - prover meios para execução e fiscalização de obras públicas e particulares, para que sejam observadas as normas do município;

**III** - proceder à fiscalização e licenciamento das obras particulares, expedindo as licenças necessárias para realização de obras de construção civil, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis, sempre com vistas à orientação do cidadão sobre o assunto;

**IV** - inspecionar ou fazer inspecionar obras de construções privadas concluídas para emissão de habite-se e certidões detalhadas, na forma da Lei;

**V** - coordenar a fiscalização com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;

**VI** - analisar projetos particulares de loteamento, arruamento, emitindo pareceres sobre os mesmos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, fiscalizando sua execução na forma da legislação vigente;

**VII** - notificar e autuar infratores no que se refere às legislações que regulamenta no município as obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de casas, edifícios, e outros correlatos, bem como os túmulos e outras construções de propriedade privada ou pública;

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

**IX** - dar parecer com vistas ao licenciamento da construção civil;

N



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

**X** - orientar na confecção de relatórios indicando as irregularidades verificadas com relação às construções no que se refere ao Código de Postura do Município;

**XI** - executar as normas ditadas pelo Código de Postura do município;

**XII** - promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros;

**XIII** - orientar à quanto as normas de funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros;

**XIV** - orientar a população no sentido de que o Código de Postura do Município, seja fielmente cumprido e autuar aquele que infringir as normas municipais;

**XV** - apresentar sugestões para normas de Posturas;

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

**XVII** - elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor;

**XVIII** - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções

**XIX** - analisar os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Executiva;

**XX** - proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;

**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. 137.** Compete à **Diretoria de Obras e Saneamento - DIOS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a supervisão da execução e manutenção das obras públicas e de saneamento e, em específico, as seguintes atribuições:

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

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

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



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

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

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

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

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

**VIII** - administrar a construção e conservação dos Cemitérios Municipais, localizando-os para tanto em áreas adequadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**XXIV** - executar outras atribuições afins.

**Art. 138.** Compete à **Gerência de Frota - GFRO**, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação e abastecimento da frota da secretaria e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;

**II** - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;

**III** - realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação da frota da secretaria;

**IV** - organizar meios para execução do abastecimento, a lubrificação, a lavagem, concerto e a recuperação de veículos da secretaria;

**V** - elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições prestar assistência de mecanização aos munícipes;

**VI** - verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;

**VII** - proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo da secretaria, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação;

**VIII** - elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;



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

**IX** - promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população;

**X** - solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos na frota municipal;

**XI** - providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inaproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;

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

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

**XIV** - executar outras atribuições afins.

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

**I** - Assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área;

**II** - Gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para manutenção de obras públicas e infraestrutura;

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

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

**V** - Promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros;

**VI** - Coordenar a elaboração de planilhas com quantitativos e qualitativos da necessidade de materiais para a execução das obras públicas, bem como o requerimento dos mesmos ao Setor competente da Administração Municipal;

**VII** - Administrar a manutenção e conservação dos Cemitérios Municipais, localizando-os para tanto em áreas adequadas;

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

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