



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 008/2025

Altera a Lei Municipal nº 3.582, de 25 de março de 2020, que dispõe sobre a reformulação da estrutura administrativa básica da Administração Pública Municipal de Alegre.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar altera a Lei Municipal nº 3.582, de 25 de março de 2020, que dispõe sobre a reformulação da estrutura administrativa básica da Administração Pública Municipal de Alegre.

Art. 2º O art. 16 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 16.

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

.....
§ 3º Em nível intermediário, a coordenação é exercida através de reuniões do Secretariado Executivo e Subsecretários, assessorados pelos Superintendentes.

§ 4º Em nível superior, as reuniões dos Secretários com o Prefeito Municipal garantem a coordenação da Administração Municipal, assessorados pelo Procurador Geral do Município e o Secretário Executivo de Controle e Transparência.” (NR)

Art. 3º O art. 21 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 21.

.....
I -

.....
.....
c) Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT.

.....
III -

-
a) Secretaria Executiva de Educação - SEED;
b) Secretaria Executiva de Saúde - SESA;
c) Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH;
d) Secretaria Executiva de Cultura - SECULT; e
e) Secretaria Executiva de Esportes - SEEESP.



IV -

- a)** Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos - SEOSU;
- b)** Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural - SEDER;
- c)** Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS; e
- d)** Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - SEDEIT.

§ 2º

I -

- a)** Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- b)** Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre - IPASMA; e
- c)** Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA.

§ 3º

I -

- 1. Conselho Municipal de Assistência Social;
- 2. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- 3. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- 4. Conselho Municipal de Turismo;
- 5. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- 6. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- 7. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 8. Conselho de Alimentação Escolar;
- 9. Conselho Municipal de Educação;
- 10. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- 11. Conselho Municipal de Saúde;
- 12. Conselho Municipal de Defesa Civil;
- 13. Conselho Municipal de Segurança Pública;
- 14. Conselho Municipal de Saneamento;
- 15. Conselho Municipal Antidrogas;
- 16. Conselho Tutelar;
- 17. Conselho do Plano Diretor Municipal;
- 18. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- 19. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- 20. Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção;
- 21. Conselho Gestor de Equipamentos de Saúde;
- 22. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- 23. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- 24. Conselho Municipal de Controle Social de Saneamento Básico do Município de Alegre/ES; e
- 25. Conselho Municipal de Bem-Estar Animal;
- 26. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 27. Conselho Municipal de Acompanhamento e Fiscalização de Execução dos Recursos Provenientes do FUNPAES;
- 28. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; e
- 29. Conselho Municipal de Inovação.” (NR)

Art. 4º O art. 23 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 23.

- I - Primeiro nível - DAS - Direção e Assessoramento Superior - Secretarias Executivas e Procuradoria;
 - II - Segundo nível - COI - Coordenação Intermediária - Subsecretarias;
 - III - Terceiro nível - DSP - Dirigentes do Serviço Público - Superintendências;
 - IV - Quarto nível - DAP - Direção de Áreas de Apoio - Diretorias; e
 - V - Quinto nível - GAP - Gerência de Áreas de Apoio - Gerências.

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

§ 2º Em nível intermediário, a coordenação é exercida através de reuniões dos Secretários Executivos e Subsecretários, assessorados pelos Superintendentes.

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

§ 4º Em nível tático, a coordenação é exercida através de reuniões dos Superintendentes e Diretores, assessorados pelos Gerentes.

§ 5º Em nível operacional, a coordenação é exercida através de reuniões dos Diretores e Gerentes ” (NR)

Art. 5º O art. 24 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 24

- ### III - Subsecretários; ” (NR)

Art. 6º O art. 26 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 26. Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Executiva de Governo contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I - Subsecretaria de Governo - **SUBGOV**;
a) Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito - **DGGP**;
1) Gerência de Documentos do Gabinete do Prefeito -
GDGP.” (NR)



Art. 7º O art. 27 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 27. A Subsecretaria de Governo - SUBGOV, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Governo, tendo como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Secretário Executivo de Governo na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete, mais especificamente:

.....
VII - Transmitir aos Secretários, Subsecretários, Superintendentes, Diretores, Gerentes e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;

....." (NR)

Art. 8º O art. 27-A da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

....." (NR)

Art. 9º A Seção III, do Capítulo I, do Título IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO III
Secretaria Executiva de Controle e Transparência" (NR)

Art. 10. O **caput** do art. 35 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 35. A Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT, órgão de assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação, além das atribuições previstas nas Leis nº. 3.289/2013 e 3.455/2017, prestar assessoria ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal na verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, bem como na proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública:

....." (NR)

Art. 11. O **caput** do art. 36 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36. Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT contará com os órgãos abaixo



especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I - Subsecretaria de Controle Interno - **SUBCI**;
 - a) Diretoria de Normatização e Gestão de Resultados - **DNGR**.
- II - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - **SOPS**;
 - a) Diretoria de Integridade e Transparência - **DINT**." (NR)

Art. 12. O art. 37 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 37. A Subsecretaria de Controle Interno - SUBCI, órgão ligado diretamente ao Secretário Executivo de Controle e Transparência, têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle dos procedimentos administrativos e jurídicos internos da Administração Municipal, a qual compete em especial:

- I - Coordenar juntamente com o Secretário Executivo de Controle e Transparência, auditoria programada abrangendo as diversas áreas da Administração direta e indireta, incluindo autarquias e institutos de previdência e assistência toda vez que necessário for;
 -
 - V - Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Subsecretaria de Controle Interno;
 -
- " (NR)

Art. 13. O art. 37-A da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

- I - Promover, juntamente com a Subsecretaria de Controle Interno, e sob a supervisão do Secretário Executivo de Controle e Transparência, a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Plano Anual de Auditorias Internas (PAAI);
-
- IV - Propor ao Secretário Executivo de Controle e Transparência a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;
-
- VIII - Gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria Executiva de Controle e Transparência, quando solicitado pelo Secretário



Executivo de Controle e Transparência, e sob a supervisão da Subsecretaria de Controle Interno;

XII - Manter atualizado o acervo técnico da Secretaria Executiva de Controle e Transparência, constante nos arquivos informatizados e físicos;

....." (NR)

Art. 14. O art. 38 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

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

....." (NR)

Art. 15. O art. 38-A da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 38-A.**

XV - promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Secretaria Executiva de Controle e Transparência;

XVI - coordenar, no âmbito da Secretaria Executiva de Controle e Transparência, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

....." (NR)

Art. 16. O art. 40 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 40.**

I - Subsecretaria de Comunicação Social - **SUBCOS**;

a) Diretoria de Publicidade - **DPUBL**;

1) Gerência de Produção Audiovisual - **GPA**.

II - Superintendência de Administração Geral - **SUAD**;

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

1) Gerência de Gestão de Documentos - **GGD**;

2) Gerência de Cadastro e Identificação - **GCI**.

b) Diretoria de Tecnologia da Informação - **DTI**;



-
- 1) Gerência de Tecnologia da Informação - **GTI**.
 - III - Superintendência de Recursos Humanos - **SRH**;
 - a) Diretoria de Recursos Humanos - **DRH**;
 - 1) Gerência de Recursos Humanos da Administração Geral - **GRHA**;
 - 2) Gerência de Recursos Humanos da Saúde - **GRHS**;
 - 3) Gerência de Recursos Humanos da Educação - **GRHE**.
 - IV - Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - **SPA**." (NR)

Art. 17. Fica acrescido o art. 40-A à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 40-A. A Subsecretaria de Comunicação Social - SUBCOS, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, tendo como âmbito de atuação os serviços de comunicação social da Administração Municipal nas diversas áreas, mais especificamente:

- I - Prestar suporte as diversas áreas da administração municipal quanto aos serviços de comunicação social e demais atos de interesse do Município;
- II - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Comunicação;
- III - Formular, integrar e coordenar a política de comunicação social da Prefeitura;
- IV - Coordenar as relações do Município com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V - Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura;
- VI - Manter atualizado o site institucional e demais mídias sociais, no que tange às ações dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com informações gerais de interesse da comunidade em geral;
- VII - Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Municipalidade;
- VIII - Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Prefeitura Municipal;
- IX - Providenciar a cobertura jornalística de atividades de interesse do Município;
- X - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse
- Prefeitura, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da
- publicidade e da transparência;
- XI - organizar arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para



implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

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

XV - Executar outras atribuições afins."

Art. 18. Fica acrescido o art. 40-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 40-B. A Diretoria de Publicidade - DPUBL, órgão ligado diretamente à Subsecretaria de Comunicação Social, tendo como âmbito de atuação os serviços de comunicação social e de publicidade institucional da Administração Municipal nas diversas áreas, mais especificamente:

- I** - Prestar suporte à Subsecretaria de Comunicação Social quanto aos serviços de comunicação social, publicidade institucional e demais atos de interesse do Município;
- II** - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à publicidade institucional, que deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- III** - Formular, integrar e coordenar a política de publicidade institucional da Prefeitura;
- IV** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- V** - Realizar levantamento, junto aos órgãos da Administração Municipal, de informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;
- VI** - Auxiliar os órgãos da Administração Municipal na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes a ações de publicidade;
- VII** - Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de ações de publicidade submetidas à Subsecretaria de Comunicação Social pelos órgãos da Administração Municipal;
- VIII** - Orientar os órgãos da Administração Municipal sobre as ferramentas e os instrumentos de apoio à publicidade disponibilizados pela Subsecretaria de Comunicação Social;
- IX** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI** - Executar outras atribuições afins."

Art. 19. Fica acrescido o art. 40-C à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:



"Art. 40-C. A Gerência de Produção Audiovisual - GPA, órgão ligado diretamente à Diretoria de Publicidade, tendo como âmbito de atuação os serviços de produção de material audiovisual da Administração Municipal nas diversas áreas, mais especificamente:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos registros fotográficos de eventos institucionais e culturais promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal;**
- II - Organizar a equipe responsável pelos registros fotográficos, garantindo a cobertura completa dos eventos e a qualidade técnica das imagens capturadas;**
- III - Desenvolver e implementar estratégias para a divulgação das fotografias de eventos, promovendo a imagem institucional e cultural da Prefeitura nas mídias sociais, site institucional e outros canais de comunicação;**
- IV - Auxiliar na formulação, integração e coordenação da política de comunicação visual, alinhando as necessidades de registros fotográficos às diretrizes de publicidade institucional da Prefeitura;**
- V - Elaborar e supervisionar a produção de material fotográfico de interesse público para ser utilizado em campanhas publicitárias e ações de comunicação institucional, respeitando os princípios da transparência e da publicidade;**
- VI - Realizar o planejamento e a organização logística para a cobertura fotográfica de eventos institucionais e culturais, garantindo que todos os aspectos relevantes sejam registrados adequadamente;**
- VII - Gerenciar o arquivo fotográfico, organizando e catalogando as imagens capturadas, para garantir o fácil acesso e utilização futura, tanto para divulgação quanto para preservação da memória institucional e cultural do Município;**
- VIII - Coordenar a distribuição das imagens registradas para os meios de comunicação da Prefeitura, como o site institucional, redes sociais e outros veículos de mídia;**
- IX - Analisar e avaliar a qualidade e a relevância das imagens para os objetivos de comunicação institucional, propondo ajustes na abordagem fotográfica, se necessário;**
- X - Garantir que todos os registros fotográficos de eventos culturais estejam em conformidade com as diretrizes de promoção cultural do Município, destacando sua importância para a comunidade;**
- XI - Elaborar relatórios periódicos sobre a produção fotográfica dos eventos e sua utilização nas campanhas institucionais e culturais;**
- XII - Prestar suporte e orientação aos órgãos da Administração Municipal sobre a utilização do material fotográfico disponível, promovendo a otimização de sua aplicação na comunicação pública;**
- 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. 20. O art. 44 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 44. A Gerência de Cadastro e Identificação - GCI, órgão ligado diretamente à Diretoria de Suporte Administrativo, tendo como âmbito de atuação os serviços de suporte no processo de emissão de identificação civil, em especial:

- I - Coordenar e supervisionar os processos administrativos relacionados à emissão de documentos de identidade civil para os cidadãos;
- II - Gerir as equipes responsáveis pelo atendimento ao público, garantindo que o serviço seja prestado de forma eficiente, ágil e com qualidade;
- III - Elaborar relatórios periódicos sobre a quantidade de documentos emitidos, tempo médio de atendimento e outras estatísticas relevantes para otimização do serviço e acompanhamento da demanda;
- IV - Coordenar e garantir o bom atendimento à população, esclarecendo dúvidas sobre o processo de emissão de identidade, requisitos necessários e prazos estabelecidos;
- V - Estabelecer parcerias com outras entidades públicas ou privadas, quando necessário, para facilitar o acesso à emissão de documentos de identidade para a população;
- V - Identificar e implementar melhorias nos processos de emissão de identidade, visando otimizar o tempo de atendimento e melhorar a experiência do cidadão;
- VI - Assegurar que a emissão de identidade civil siga as normativas e regulamentações vigentes, com total conformidade com a legislação estadual e federal;
- VII - Promover treinamentos e cursos para a equipe de trabalho, garantindo a capacitação contínua dos profissionais responsáveis pela emissão de documentos;
- VIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- X - Executar outras atribuições afins." (NR)

Art. 21. Fica acrescido o art. 44-A à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 44-A. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, diretamente subordinada à Superintendência de Administração Geral, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes os serviços de tecnologia da informação nas diversas áreas da administração municipal e, em especial:

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



-
- II - Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto desenvolvidos internamente, terceirizados ou adquiridos de terceiros;
 - III - Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;
 - IV - Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Prefeitura;
 - V - Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado.
 - VI - Atuar no cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento e da metodologia adotada pela Prefeitura na área da tecnologia da informação;
 - VII - Planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços digitais da Administração Municipal;
 - VIII - Controlar os bancos de dados do Município, propondo medidas de segurança e demais medidas que entender de modo a assegurar os dados públicos para perfeito funcionamento dos serviços digitais;
 - IX - Coordenar as atividades de gestão de Informações nos diversos órgãos da Administração Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos da administração pública municipal;
 - X - Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;
 - XI - Coordenar e controlar os contratos de parceria entre Município e entidades de colaboração no processo de inclusão digital;
 - XII - Coordenar, planejar e executar os sistemas digitais de internet pública municipal, apresentando soluções, parcerias e outros de cooperação para o bom funcionamento do sistema no Município;
 - XIII - Elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;
 - XIV - Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados à comunicação da Administração Municipal;
 - XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
 - XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
 - XVII - Executar outras atribuições afins."

Art. 22. Fica acrescido o art. 44-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 44-B. Compete à **Gerência de Tecnologia da Informação - GTI**, órgão ligado diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação, tendo como âmbito de atuação o planejamento das ações e atividades referentes aos serviços de tecnologia da informação nas diversas áreas da administração municipal, mais especificamente:



-
- I - Supervisionar atividades da área de tecnologia da informação, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
 - II - Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
 - III - Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
 - IV - Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à tecnologia da informação, a implementação da Política de Privacidade de Dados e Segurança da Informação;
 - V - Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades dos hardwares e softwares disponíveis na Prefeitura;
 - VI - Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado;
 - VII - Planejar, coordenar e executar as atividades de gestão eletrônica de documentos, com ênfase em tecnologias de processos digitais da Administração Municipal;
 - VIII - Atuar em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação quanto ao Planejamento de Tecnologia e Informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;
 - IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
 - X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
 - XI - Executar outras atribuições afins.”

Art. 23. Fica acrescido o art. 44-C à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

“Art. 44-C. A Superintendência de Recursos Humanos - SRH, órgão ligado diretamente à Secretaria Executiva de Administração, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a supervisão, a integração, e a coordenação das atividades de gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal, abrangendo as áreas de recrutamento, seleção, desenvolvimento funcional, folha de pagamento, registros funcionais e demais assuntos relacionados à política de gestão de pessoas, e, em especial, as seguintes atribuições:

- I - Formular diretrizes, normas e políticas estratégicas de gestão de pessoas, em consonância com os objetivos e planos do governo municipal, zelando por sua execução e uniformidade de aplicação nas unidades subordinadas;
- II - Estabelecer metas, indicadores de desempenho e critérios de avaliação das ações de gestão de pessoas, garantindo a eficácia e a qualidade dos serviços prestados;



- III - Analisar e prestar suporte nas matérias que envolvam os planos de cargos e salários, as propostas de alteração de estrutura funcional, os programas de desenvolvimento de pessoal e as iniciativas relacionadas à valorização e bem-estar dos servidores;
- IV - Acompanhar e supervisionar a elaboração e a execução do orçamento de pessoal da Prefeitura Municipal, em articulação com os demais setores competentes;
- V - Promover a padronização e o aperfeiçoamento contínuo dos processos e sistemas de recursos humanos, incluindo o gerenciamento eletrônico de informações funcionais, folha de pagamento e controle de frequência;
- VI - Coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos sobre o quadro funcional da Administração Municipal, subsidiando a tomada de decisões relativas a provimento de cargos, movimentações e reformulações na estrutura organizacional;
- VII - Supervisionar o cumprimento da legislação vigente relativa à gestão de pessoas, zelando pela correta aplicação dos direitos, deveres e responsabilidades funcionais dos servidores;
- VIII - Propor políticas e programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados;
- IX - Promover a integração da política de gestão de pessoas com as demais áreas da Administração Municipal, visando à coerência organizacional e à otimização dos recursos humanos disponíveis;
- X - Prestar suporte ao Secretário Executivo de Administração e ao Chefe do Executivo Municipal na definição de políticas públicas voltadas à administração de pessoal e à modernização da gestão de recursos humanos;
- XI - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos de apuração funcional, quando necessário, em articulação com os órgãos competentes;
- XII - Supervisionar, quando assim couber, e prestar as devidas informações nos processos de fiscalização, auditoria e controle interno relativos à folha de pagamento e registros funcionais, propondo medidas corretivas e de aprimoramento;
- 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. 24. O **caput** do art. 45 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45. A Diretoria de Recursos Humanos - DRH, é órgão ligado diretamente à Superintendência de Recursos Humanos, tendo como âmbito de atuação a coordenação e a execução das atividades referentes aos recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos da administração municipal, o desenvolvimento profissional e



a organização dos registros do histórico funcional dos servidores da Administração Municipal e, em especial:

” (NR)

Art. 25. O art. 50 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 50.**

IV - proceder com o encaminhamento à Secretaria Executiva de Controle e Transparência, na forma de suas resoluções, de toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

VI - elaborar, cumprir e fazer cumprir, em articulação com a Secretaria Executiva de Controle e Transparência, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

XIII - o controle, a fiscalização, a execução e a elaboração de Contratos Administrativos, Convênios e demais termos firmados pela Administração Municipal com entes das outras esferas governamentais ou entidades privadas que tenham por objetivo a finalidade social, observado o parecer a Assessoria Jurídica e da Secretaria Executiva de Controle e Transparência;

” (NR)

Art. 26. O art. 51 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 51.**

III - Superintendência de Tributação - **STTRIB**;

IV -

a) Diretoria de Planejamento e Gestão - **DPLAG**.

V - Superintendência de Controle de Pagamentos e Fluxo Financeiro - **SCPFF**.” (NR)

Art. 27. O art. 54 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 54.**

I - Supervisionar as atividades relacionadas ao controle de empenhos e liquidação de despesas, assegurando que todos os processos estejam de acordo com a legislação e normas orçamentárias;

II - Coordenar e promover o empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando os limites do saldo orçamentário estabelecido e as normas internas;



-
- III - Controlar os empenhos e ordens de liquidação, submetendo-os à apreciação da Secretaria Executiva de Controle e Transparência e ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), quando necessário;
 - IV - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à liquidação das despesas, garantindo a conformidade com os registros contábeis e orçamentários;
 - V - Zelar pela conformidade do processo de liquidação de despesas, assegurando que os empenhos sejam liquidados corretamente antes da realização do pagamento;
 - VI - Propor normas e expedir instruções e procedimentos voltados ao controle e à liquidação de empenhos, adequando-os às disposições legais e orçamentárias;
 - VII - Atender às autoridades dos órgãos externos de auditoria quanto às questões relacionadas aos empenhos e liquidações de despesas;
 - VIII - Controlar e avaliar a gestão econômica e orçamentária no que se refere aos empenhos e liquidações, fornecendo informações e relatórios específicos para acompanhamento e controle;
 - 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." (NR)

Art. 28. O art. 60 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 60. Compete à Superintendência de Controle de Pagamentos e Fluxo Financeiro - SCPFF, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação a gestão das contas bancárias, coordenação e supervisão dos pagamentos, bem como o controle e supervisão financeira do Município, atendendo, em especial, os termos da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:

- I - Gerenciar e supervisionar a gestão das contas bancárias da Prefeitura Municipal de Alegre, garantindo o correto registro das transações financeiras e a disponibilidade de recursos para os diversos órgãos municipais.
- II - Coordenar a execução dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Alegre, assegurando que todos os processos sejam realizados conforme as normas legais, orçamentárias e contábeis.
- III - Controlar os fluxos de caixa e os saldos das contas bancárias, realizando as previsões de desembolso e garantindo que os pagamentos sejam feitos dentro dos prazos estipulados.
- IV - Supervisionar a conferência de extratos bancários e movimentações das contas correntes municipais, realizando as devidas correções e atualizações quando necessário.



- V** - Elaborar e acompanhar o cronograma de pagamentos, garantindo que os compromissos financeiros da Prefeitura sejam cumpridos de forma regular e sem contratempos.
- VI** - Garantir a conformidade dos processos de pagamentos com as normativas internas e legislação vigente, incluindo a observância dos limites financeiros estabelecidos.
- VII** - Desenvolver e implementar processos e controles internos para a execução eficiente e segura dos pagamentos, minimizando riscos e assegurando a transparência.
- VIII** - Coordenar e supervisionar a integração entre a Superintendência de Controle de Pagamentos e Fluxo Financeiro e outras áreas administrativas, como a Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, para garantir a efetividade e a fluidez do processo orçamentário e financeiro.
- IX** - Emitir relatórios financeiros detalhados sobre os pagamentos realizados e a situação das contas bancárias, com vistas ao acompanhamento da execução orçamentária.
- X** - Realizar auditorias internas periódicas nos processos de pagamento e na movimentação das contas bancárias, para assegurar a integridade e a regularidade das transações financeiras.
- XI** - Propor melhorias nos procedimentos financeiros e na gestão de pagamentos, buscando otimizar o uso dos recursos públicos.
- XII** - Assessorar o Secretário Executivo de Finanças e Planejamento nas questões relacionadas à gestão de pagamentos e à movimentação bancária, fornecendo informações precisas e atualizadas.
- 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." (NR)

Art. 29. A Seção IV, do Capítulo III, do Título IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO IV
Secretaria Executiva de Cultura” (NR)

Art. 30. O art. 117 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 117. A Secretaria Executiva de Cultura - SECULT, 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 e, em específico:

II - realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;



V - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município em âmbito local, regional e nacional;

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

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

IX - 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 sustentável;

X - promover, em parceria com os diversos segmentos da mídia, divulgação das realizações dos eventos, shows e demais atrações culturais;

XI - fortalecer a atuação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

XII - executar os demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

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

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

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." (NR)

Art. 31. O art. 118 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Diretoria de Cultura - DCULT;

- a) Gerência de Festejos e Eventos - GFE;**
- b) Gerência da Biblioteca Municipal - GBM;**
- c) Gerência do Teatro Municipal - GTM."** (NR)

Art. 32. O art. 119 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 119. Compete à **Diretoria de Cultura - DCULT**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Cultura, 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 municípios;
- III** - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- IV** - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros;
- V** - Promover eventos culturais que oportunizem e divulguem talentos do Município;
- VI** - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos;
- VII** - Promover com vistas a estimular as atividades culturais e artísticas, tais como: shows, teatro, musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do município;
- VIII** - Promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Diretoria de Cultura;
- IX** - Assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos planos e programas culturais da administração municipal, tanto no âmbito local quanto regional, dentre outras atividades para o resgate e o desenvolvimento cultural do Município;
- X** - Desenvolver um programa de manutenção, conservação e guarda do patrimônio histórico do Município;
- XI** - Promover o planejamento e a requisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografias e outros;
- XII** - Proceder ao tombamento e registros de livros e periódicos;
- XIII** - Desenvolver atividades, como: classificação, catalogação e indexação de livros, periódicos, mapotecas e outros; controlar o empréstimo de livros e periódicos, orientando os usuários das bibliotecas, quanto às fontes de informação;
- XIV** - Promover concursos, exposições, seminários e outros eventos em datas comemorativas;
- XV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e



XVII - Executar outras atribuições afins." (NR)

Art. 33. O art. 120 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 120. Compete à Gerência de Festejos e Eventos - GFE, diretamente subordinada à 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** - 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 culturais do Município;
- III** - Promover o intercâmbio cultural com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento das ações culturais e a elevação do nível técnico dos trabalhos;
- IV** - Prestar assistência ao Diretor de Cultura no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de festejos e eventos, de forma a permitir a difusão cultural em todos os segmentos da sociedade local, inclusive envolvendo as entidades civis organizadas nas diversas atividades da cultura local;
- V** - Promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades festejos e eventos do Município;
- VI** - Coordenar a agenda dos eventos realizados no município, promovendo apoio técnico e administrativo em todos os processos relativos aos eventos e festejos em geral;
- VII** - Prestar suporte técnico à comissão encarregada dos festejos e eventos realizados pela Secretaria;
- VIII** - 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;
- IX** - Zelar pelo atendimento das normas do Conselho Tutelar, atendendo as reivindicações dos órgãos de proteção à criança e ao adolescente, referente à realização dos festejos e eventos;
- X** - Organizar os eventos que farão parte da programação dos festejos e eventos, dando suporte ao camarote oficial, realização de ceremonial e ademais atividades;
- XI** - Incentivar as comemorações cívicas;
- 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." (NR)



Art. 34. O art. 121 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 121. Compete à **Gerência da Biblioteca Municipal - GBM**, diretamente subordinada a Diretoria de Cultura, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Elaborar projetos, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, administrativos e documentários da Divisão de Biblioteca e Documentação;
- II - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;
- III - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de livros, folhetos, revistas, periódicos e outros documentos de interesse da Administração Municipal
- IV - Manter os serviços técnicos administrativos e documentários atualizados, estabelecendo normas a serem seguidas para a execução dos serviços;
- V - Zelar pela guarda e conservação do acervo, bem como pela manutenção da ordem na Gerência de Biblioteca Municipal;
- VI - Orientar, controlar e avaliar os programas e projetos da Gerência da Biblioteca Municipal;
- VII - Desenvolver atividades de controle de fichários de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;
- VIII - Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;
- IX - Exercer liderança profissional sobre seus subordinados;
- X - Orientar e supervisionar a atuação dos seus subordinados no cumprimento de suas obrigações;
- XI - Receber, ordenar e controlar correspondências;
- XII - Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc;
- XIII - Promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades da Biblioteca Municipal;
- XIV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVI - Executar outras atribuições afins.” (NR)

Art. 35. O art. 122 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 122. Compete à **Gerência do Teatro Municipal - GTM**, diretamente subordinada a Diretoria de Cultura, tendo como âmbito de atuação, as



atividades relacionadas a promoção e difusão cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Elaborar projetos, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, administrativos e documentários da Gerência;
- II - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria do órgão, articulando-se com os demais órgãos competentes;
- III - Elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;
- IV - Promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades da Culturais;
- V - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos teatrais;
- VI - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Diretora;
- VII - Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- VIII - Enviar para área de Comunicação as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;
- IX - Manter os serviços técnicos administrativos e documentários atualizados, estabelecendo normas a serem seguidas para a execução dos serviços;
- X - Exercer liderança profissional sobre seus subordinados;
- XI - Orientar e supervisionar a atuação dos seus subordinados no cumprimento de suas obrigações;
- XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV - Executar outras atribuições afins.” (NR)

Art. 36. Fica acrescida, anteriormente ao art. 123, a Seção V, do Capítulo III, do Título IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

“SEÇÃO V
Secretaria Executiva de Esportes”

Art. 37. O art. 123 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 123. A Secretaria Executiva de Esportes - SEESP, é órgão executivo da Administração Municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação e a execução das políticas de desenvolvimento 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 das atividades esportivas no Município;
 - III** - Promover eventos de natureza esportiva no âmbito municipal;
 - IV** - Gerenciar os espaços esportivos como quadras, campos, ginásios e outros que se relacionem com esportes;
 - V** - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida aos esportistas no Município;
 - VI** - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de esportes, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;
 - VII** - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de esportes;
 - VIII** - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de esportes do Município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;
 - IX** - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de esportes com outros municípios;
 - X** - 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;
 - XI** - 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;
 - XII** - Incentivar e apoiar iniciativas de instituições de ensino, de grupos ou comunidades voltadas para a prática de esportes e de atividades recreativas;
 - XIII** - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;
 - XIV** - Incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas;
 - XV** - 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;
 - XVI** - 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 esportivo sustentável.
 - XVII** - Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, divulgação das realizações dos eventos, competições e demais atividades esportivas no Município;



-
- XVIII** - Executar os demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
 - XIX** - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
 - XX** - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
 - 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." (NR)

Art. 38. O art. 124 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 124. Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Executiva de Esportes contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Diretoria de Esportes - **DESP**;
- a)** Gerência de Espaços Esportivos - **GEE**." (NR)

Art. 39. Fica acrescido o art. 124-A à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 124-A. Compete à **Diretoria de Esportes - DESP**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Esporte, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao esporte no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar as atividades esportivas no Município, controlando a utilização dos imóveis destinados à Secretaria, bem como, o registro do pessoal que faz a utilização dos mesmos;
- II** - Emitir relatórios acerca das modalidades esportivas praticadas no Município, bem como, das modalidades esportivas em potencialidade;
- III** - Cadastrar, controlar e fiscalizar as entidades prestadoras de serviços que tem como atuação a prática de esportes como escolinhas de futebol, natação e outras modalidades de esporte;
- IV** - Emitir informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Secretaria Executiva, nos processos de sua competência e, sempre que solicitado;
- V** - Controlar as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pelo Município, propondo melhorias na formulação das mesmas, visando o bem-estar da população;
- VI** - Cadastrar e registrar os atletas municipais, visando acompanhamento dos mesmos, de forma a verificar as suas reais necessidades e anseios, subsidiando o Prefeito Municipal nos futuros investimentos na área esportiva;



- VII** - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte nas escolas;
- VIII** - Difundir a prática do esporte e lazer nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte;
- IX** - Planejar e executar os campeonatos oficiais desenvolvidos pela Secretaria Executiva;
- X** - Propor medidas de avanço na área do esporte e lazer;
- XI** - Propor à Secretaria Executiva, reuniões com a comunidade objetivando ouvir os anseios sociais relativos à prática de esporte local, bem como, apresentar soluções aos questionamentos dos administrados sobre o planejamento esportivo da Gerência;
- XII** - Registrar os momentos esportivos oficiais e extraoficiais ocorridos no Município, de forma a garantir um acervo histórico de fotografias e vídeos relacionados ao esporte municipal;
- XIII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV** - Executar outras atribuições afins."

Art. 40. Fica acrescido o art. 124-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 124-B. Compete à **Gerência de Espaços Esportivos - GEE**, diretamente subordinada à Diretoria de Esportes, tendo como âmbito de atuação a gestão da infraestrutura e equipamentos necessários para a execução das atividades relacionadas ao esporte no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Gerenciar e coordenar a utilização dos espaços esportivos municipais, incluindo quadras, campos, ginásios e demais instalações voltadas para a prática de atividades esportivas, garantindo seu uso eficiente e a manutenção adequada;
- II** - Supervisionar o serviço de conservação e manutenção periódica dos espaços esportivos, realizando vistorias e promovendo a necessidade de reparos, melhorias e adequações nos locais de prática esportiva;
- III** - Controlar o agendamento e a ocupação dos espaços esportivos, assegurando que as atividades sejam realizadas de acordo com os horários estabelecidos, e promovendo a otimização do uso desses espaços para a população e para as entidades esportivas.
- IV** - Elaborar o planejamento de melhoria e expansão da infraestrutura dos espaços esportivos, identificando as necessidades de ampliação ou modernização das instalações conforme as demandas da comunidade e as políticas públicas do Município.
- V** - Colaborar com a Secretaria Executiva de Esportes e a Diretoria de Esportes na elaboração de estratégias e ações para o desenvolvimento



e a promoção de atividades esportivas, por meio da utilização adequada dos espaços disponíveis.

VI - Monitorar o cumprimento de normas de segurança e acessibilidade nos espaços esportivos, garantindo que todos os locais estejam de acordo com as regulamentações vigentes para a prática segura de esportes e atividades de lazer.

VII - Manter e controlar um sistema de informações sobre os usuários dos espaços esportivos, incluindo entidades, clubes, escolas e outras organizações, a fim de facilitar o acompanhamento da utilização dos espaços e a programação das atividades.

VIII - Fomentar e incentivar a utilização dos espaços esportivos pelas comunidades e escolas, promovendo eventos, competições e atividades que envolvam a população, especialmente os segmentos sociais mais necessitados de acesso ao esporte e lazer.

IX - Promover ações educativas e de conscientização sobre o uso adequado dos espaços esportivos, visando o respeito pelas normas de convivência, preservação das instalações e incentivo à prática esportiva regular.

X - Emitir relatórios periódicos sobre a utilização dos espaços esportivos, detalhando o fluxo de usuários, as modalidades praticadas, as necessidades de manutenção e melhorias, e as sugestões para o aprimoramento da gestão dos espaços.

XI - Propor à Secretaria Executiva de Esportes e à Diretoria de Esportes medidas que visem à melhoria contínua dos espaços esportivos, com foco na ampliação da oferta de atividades e na otimização da infraestrutura disponível.

XII - Estabelecer parcerias com outras entidades e organizações, públicas e privadas, visando à manutenção, reforma e ampliação dos espaços esportivos, buscando recursos e apoios que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte no município.

XIII - Garantir que os espaços esportivos estejam acessíveis a todos os segmentos da população, com especial atenção a grupos em situação de vulnerabilidade, garantindo o direito à prática de esportes e lazer a todos.

XIV - Desenvolver e coordenar ações voltadas para a inclusão de pessoas com deficiência nos espaços esportivos, promovendo adaptações e acessibilidade para garantir que todos os cidadãos possam usufruir das atividades esportivas e de lazer.

XV - Organizar, coordenar e apoiar a realização de eventos esportivos municipais que se utilizem dos espaços esportivos, contribuindo para o fortalecimento da cultura esportiva local.

XVI - Apoiar a realização de campeonatos e competições locais promovidas pela Secretaria Executiva de Esportes, organizando as infraestruturas necessárias e garantindo que os espaços atendam às exigências de cada modalidade.

XVII - Propor a criação de novas modalidades de uso nos espaços esportivos existentes, considerando as demandas da população e os



avanços nas práticas esportivas, com o intuito de diversificar as ofertas de lazer e esporte.

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. 41. O art. 133 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 133. A Diretoria de Serviços Distritais - DSD**, para consecução dos seus objetivos, contará com 06 (seis) Diretores de Serviços Distritais - DSD, organizados estruturalmente nos distritos do Município de acordo com a seguinte distribuição geográfica:

.....
IV - Diretor de Serviços Distritais de Ribe;

.....
VI - Diretor de Serviços Distritais de Santa Angélica.” (NR)

Art. 42. O art. 142 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 142.**

I -

a)

- 1) Gerência de Abastecimento e Agroindústria - **GAGRO**;
- 2) Gerência de Assistência Técnica Rural - **GATR**;
- 3) Gerência de Inspeção Municipal - **GIM**;
- 4) Gerência de Mercados e Feiras de Produtores Rurais - **GMFPR**.

II -

- a) Gerência de Infraestrutura Rural - **GIR**.” (NR)

Art. 43. Fica acrescido o art. 148-C à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

“**Art. 148-C. A Gerência de Infraestrutura Rural - GIR**, órgão ligado diretamente à Superintendência de Estradas Rurais, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas à assistência ao produtor rural, mais especificamente:

- I - Executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor as políticas públicas para a assistência ao homem do campo;
- II - Elaborar, executar e fiscalizar as obras de recuperação e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais;
- III - Definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;



- IV** - Promover as atividades relacionadas ao desenvolvimento interior no que diz respeito ao escoamento da produção, bem como, manter sob condições de tráfego as pontes, bueiros, estradas de carreadores e outras correlatas;
- V** - Prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica;
- VI** - Promover a execução de obras de aterro e drenagem em comunidades rurais;
- VII** - Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;
- VIII** - Administrar, controlar e manter os maquinários de serviço rodoviário;
- IX** - Promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;
- 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. 44. O art. 150 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 150.

I -

a)

1) Gerência de Licenciamento Ambiental - **GLA**;

2) Gerência de Fiscalização Ambiental - **GFA**;

b) Diretoria de Proteção Animal - **DPA**;

1) Gerência de Proteção Animal - **GPA**.

c) Diretoria de Recursos Naturais e Organizações Sociais - **DRNOS**;

1) Gerência de Assuntos Estratégicos - **GAE**;

2) Gerência de Mobilização e Projetos Sociais - **GMPS**." (NR)

Art. 45. O art. 154-A da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 154-A. Compete à **Diretoria de Proteção Animal - DPA**, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa de Meio Ambiente e Mobilização Social, tendo como âmbito de atuação coordenar, planejar, supervisionar e articular as ações relacionadas à proteção, bem-estar e saúde dos animais domésticos no Município, e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar e articular a execução da política municipal de proteção animal, alinhando as ações e estratégias com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais;



- II** - Propor e elaborar planos, programas e projetos voltados à defesa, bem-estar e saúde dos animais domésticos, assegurando que as ações adotadas contemplam as especificidades locais e as necessidades da população animal;
- III** - Formular e coordenar políticas públicas que visem à redução da população de animais abandonados, promovendo o controle populacional por meio de programas de castração, adoção e conscientização;
- IV** - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais (ONGs), clínicas veterinárias, associações e outros parceiros estratégicos para a implementação de projetos de proteção animal e controle populacional;
- V** - Coordenar a execução de campanhas educativas e de conscientização sobre maus-tratos, abandono, controle populacional, saúde pública e bem-estar animal, atuando na prevenção de zoonoses e de comportamentos inadequados relacionados ao tratamento dos animais;
- VI** - Supervisionar e promover a qualificação dos profissionais responsáveis pelos serviços de saúde animal, garantindo que atendam aos padrões técnicos e éticos estabelecidos para a defesa dos animais domésticos;
- VII** - Desenvolver e implementar sistemas de monitoramento e controle da população de animais domésticos, com ênfase na redução de animais errantes, e coordenar as ações necessárias para o encaminhamento de animais para adoção responsável;
- VIII** - Coordenar a implementação de políticas e práticas relacionadas à fiscalização, acompanhamento e monitoramento dos estabelecimentos que lidam com animais domésticos, incluindo clínicas veterinárias, pet shops, centros de adoção e outros serviços relacionados;
- IX** - Acompanhar e assessorar a gestão das unidades públicas de proteção animal, como centros de zoonoses, abrigos e serviços de resgate, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- X** - Propor e desenvolver projetos para a melhoria das condições de acolhimento e cuidado dos animais resgatados ou apreendidos, promovendo sua reabilitação e posterior reintegração à sociedade ou adoção responsável;
- XI** - Elaborar e acompanhar a execução de orçamentos e propostas de financiamento para ações de proteção animal, buscando recursos municipais, estaduais, federais e privados para fortalecer as políticas de defesa dos animais;
- XII** - Promover ações de integração com outras políticas públicas, como saúde, educação, assistência social e meio ambiente, para garantir a inserção da causa animal de forma transversal nas políticas municipais;
- XIII** - Definir e monitorar indicadores de sucesso para os programas de proteção animal, realizando a avaliação contínua das políticas adotadas e propondo ajustes conforme necessário;
- XIV** - Apoiar a implementação de políticas de controle sanitário e de saúde pública, em parceria com as autoridades de vigilância sanitária e



de controle de zoonoses, visando a melhoria das condições de vida e saúde dos animais;

XV - Promover e coordenar ações voltadas para a conscientização sobre o impacto ambiental do abandono e manejo inadequado de animais, com ênfase na preservação do meio ambiente e na minimização de problemas urbanos relacionados ao controle de animais;

XVI - Estabelecer, monitorar e atualizar protocolos e diretrizes técnicas relacionadas ao cuidado, manejo, controle e bem-estar dos animais domésticos, assegurando que as práticas adotadas no município estejam alinhadas com as melhores práticas nacionais e internacionais;

XVII - Promover a capacitação contínua de profissionais da área de saúde animal, serviços públicos e da sociedade civil para a implementação de boas práticas na proteção e bem-estar animal;

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." (NR)

Art. 46. Fica acrescido o art. 154-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 154-B. Compete à **Gerência de Proteção Animal - GPA**, diretamente subordinada a Diretoria de Proteção Animal, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de proteção e defesa da saúde dos animais, em específico, as seguintes atribuições:

I - Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais domésticos;

II - Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de fornecimento e controle de insumos e equipamentos;

III - Identificar estabelecimentos de referência em saúde e bem, vago em decorrência da aposentadoria de estar animal;

IV - Estabelecer, em caráter suplementar, padrões de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo animal;

V - Ações e campanhas educativas voltadas para o controle reprodutivo de cães e gatos, assim como para prevenção de maus-tratos e encaminhamento desses animais para tratamento e adoção;

VI - Estabelecer diretrizes e monitorar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionadas ao manejo e controle populacional de cães e gatos;

VII - Estimular comportamentos de prevenção capazes de potencializar a defesa dos animais domésticos;

VIII - Promover, observada a legislação pertinente, políticas de apoio a órgãos responsáveis pela defesa dos animais domésticos;

IX - Apoiar ações de vigilância ambiental relacionadas a fatores de riscos biológicos, nos ambientes urbano e doméstico, de prevenção de zoonoses e de promoção do bem-estar animal;



-
- X - 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. 47. Fica acrescida, anteriormente ao art. 159-A, a Seção IV, do Capítulo IV, do Título IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"SEÇÃO IV

Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo"

Art. 48. Fica acrescido o art. 159-A à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 159-A. A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - SEDEIT é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao desenvolvimento econômico, à promoção da inovação e ao turismo, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades voltadas à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, à implementação de políticas de inovação, e à promoção do turismo, visando à geração de emprego e renda, à atração de investimentos e à valorização das potencialidades turísticas do Município e, em específico:

- I - Estabelecer as diretrizes para a atuação da Secretaria, promovendo a integração com outros órgãos municipais e a realização de suas atividades setoriais;
- II - Definir objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução, buscando o desenvolvimento sustentável do Município;
- III - Promover a captação de recursos, identificando fontes de financiamento e orientando as demais unidades de governo quanto ao repasse de recursos do Orçamento Geral da União, conforme as necessidades do Município;
- IV - Realizar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico, visando garantir a execução e a efetividade das políticas públicas estabelecidas;
- V - Promover a atração, o surgimento e a implantação de novas empresas no Município, contribuindo para o fortalecimento da economia local e geração de empregos;
- VI - Estimular o acesso ao crédito para pessoas físicas e jurídicas, com vistas ao incremento da renda e à geração de emprego no Município;
- VII - Fomentar a atualização tecnológica das empresas existentes no Município, incentivando a inovação e o uso de novas tecnologias;
- VIII - Incentivar e promover pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida e o aumento da produtividade no Município de Alegre;



-
- IX** - Promover as potencialidades econômicas do Município de Alegre, com foco em seu crescimento sustentável e no fortalecimento de suas principais vocações;
- X** - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município, garantindo a adequação às políticas urbanísticas e de desenvolvimento;
- XI** - Promover a adequação, o ingresso e a capacitação permanente de munícipes para o mercado de trabalho, incentivando a formação profissional e o desenvolvimento de competências;
- XII** - Fomentar parcerias entre o Poder Público Municipal e entidades públicas, privadas e da sociedade civil, com o objetivo de ampliar as ações de desenvolvimento econômico e turístico no Município;
- XIII** - Estimular a criação e o gerenciamento de associações e outras formas de organização comunitária, promovendo a inclusão social e o fortalecimento da economia local;
- XIV** - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência, fornecendo informações e orientações sobre a execução das políticas e projetos da Secretaria;
- XV** - Assessorar os demais órgãos municipais nas questões relacionadas ao desenvolvimento econômico, inovação e turismo;
- XVI** - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, garantindo o cumprimento das normas e direitos dos cidadãos;
- XVII** - Organizar e coordenar o Fórum de Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo, promovendo o debate e o intercâmbio de ideias sobre o desenvolvimento do setor;
- XVIII** - Planejar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, monitorando a execução de recursos destinados às políticas públicas de desenvolvimento econômico, inovação e turismo;
- XIX** - Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras parcerias, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- XX** - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, identificando e atualizando áreas de interesse para a exploração de atividades turísticas, e mantendo essas informações acessíveis para investimentos públicos e privados;
- XXI** - Estabelecer e manter contato permanente com órgãos oficiais de cultura, turismo e esportes, públicos ou privados, para garantir a atualização contínua sobre as normas e programas vigentes;
- XXII** - Elaborar e manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo, promovendo o desenvolvimento do mercado turístico local;
- XXIII** - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações de execução dos programas e políticas de cultura, turismo e esportes do Município, bem como aquelas estabelecidas nos planos estratégicos estadual e federal;





XXIV - Identificar e propor processos que visem à expansão e melhoria da infraestrutura turística, fomentando parcerias para novos investimentos na área;

XXV - Impulsionar ações que promovam a integração das atividades turísticas do Município com a região, estabelecendo destinos, roteiros e atividades conjuntas com os municípios vizinhos, de forma a fortalecer o turismo regional;

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

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

XXVIII - Executar outras atribuições afins."

Art. 49. Fica acrescido o art. 159-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 159-B. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - SEDEIT** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I - Subsecretaria de Captação de Recursos e Convênios - **SUBCRC**;
 - a) Diretoria de Prestação de Contas e Convênios - **DPCC**.
- II - Superintendência de Desenvolvimento Econômico - **SDE**;
 - a) Diretoria de Desenvolvimento Econômico - **DDE**;
 - 1) Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação - **GCTI**.
 - b) Diretoria de Microcrédito - **DMC**;
 - 1) Gerência de Microcrédito - **GMC**.
 - c) Diretoria de Turismo - **DTUR**;
 - d) Diretoria de Defesa do Consumidor - **DDC**.

Art. 50. O art. 160 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 160. Compete à **Subsecretaria de Captação de Recursos e Convênios - SUBCRC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - SEDEIT, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à captação de recursos para investimentos e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento ao secretário da pasta no que se refere à elaboração dos projetos de captação de recursos;
- II - Realizar visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação econômica do Município;
- III - Orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas áreas que oportunizem a captação de recursos federais destinados a consecução dos mesmos;



-
- IV** - Orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas secretarias com objetivo de oportunizar a captação de recursos federais e estaduais destinados ao desenvolvimento da ação governamental;
 - V** - Orientar quanto à realização de reuniões do Secretário da pasta e proporcionar os necessários contatos com os órgãos e externos, e com os demais dirigentes da administração visando à apresentação de propostas de captação de recursos;
 - VI** - Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Secretário da pasta;
 - VII** - 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." (NR)

Art. 51. Fica acrescido o art. 160-A à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 160-A. Compete à Diretoria de Prestação de Contas e Convênios - DPCC, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos e Convênios, 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, e ainda competindo-lhe:

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



- VIII** - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- IX** - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- X** - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- XI** - Acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;
- XII** - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XIII** - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XIV** - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XV** - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- XVI** - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- XVII** - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XVIII** - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIX** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI** - Executar outras atribuições afins."

Art. 52. Fica acrescido o art. 160-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 160-B. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Econômico - SDE, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - SEDEIT, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento sustentável do município;
- II** - Promover a elaboração de diagnósticos e estudos voltados para a segurança e desenvolvimento sustentável do Município;
- III** - Realizar, em parceria com a Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, diagnóstico ambiental de forma a



subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município;

IV - Orientar as ações econômicas, a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal;

V - Desenvolver relações com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal o intuito de ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica;

VI - Fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados;

VII - Estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;

VIII - Potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;

IX - Promover a modernização da administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização;

X - Buscar incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e regional;

XI - Dirigir atividades voltadas a incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal, regional e nacional;

XII - Coordenar ações que visem contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;

XIII - Desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimento do setor informal;

XIV - Desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras, agro e ecoturismo;

XV - Realizar visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação econômica do município;

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. 53. O **caput** do art. 161 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 161. Compete à **Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DDE**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao desenvolvimento econômico e sustentável do arranjo produtivo local e, em específico, as seguintes atribuições:

" (NR)

Art. 54. O **caput** do art. 163 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 163. Compete à Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação - GCTI, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Econômico, que têm como âmbito de atuação o controle e organização das atividades relacionadas a ciência e tecnologia municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

” (NR)

Art. 55. O **caput** do art. 164 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 164. A Diretoria de Microcrédito - DMC, órgão ligado diretamente à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito ao empreendedor, mais especificamente:

” (NR)

Art. 56. Fica acrescido o art. 165-A à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

“Art. 165-A. Compete à Diretoria de Turismo - DTUR, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico do Município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de fomento ao turismo municipal, em articulação com os diversos órgãos da administração de Alegre;
- II** - Desenvolver as atividades programadas pelo Poder Executivo Municipal para ampliar a capacidade de atendimento ao turista, promovendo, para tanto, a estruturação do setor sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos e materiais necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Diretoria de Turismo;
- III** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- IV** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria na área do turismo, articulando-se com os órgãos competentes;
- V** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente, sempre acompanhando o Plano de Governo Municipal;
- VI** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa na área do turismo;
- VII** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Diretoria em atenção ao pedido da Secretaria;
- VIII** - Prestar assistência ao Secretário Executivo no que se refere aos planos, programas e projetos turísticos do Município de Alegre;



-
- IX** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
 - X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
 - XI** - Executar outras atribuições afins."

Art. 57. Fica acrescido o art. 165-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

"Art. 165-B. A Diretoria de Defesa do Consumidor - DDCON, órgão ligado diretamente à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação os serviços de proteção e defesa do consumidor "PROCON", mais especificamente:

- I** - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II** - Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III** - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV** - Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V** - Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI** - Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII** - Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII** - Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- IX** - Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;
- X** - Encaminhar ao chefe da pasta relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- XI** - Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
- XII** - Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XIII** - Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- XIV** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



-
- XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
XVI - Executar outras atribuições afins.”

Art. 58. O Parágrafo único do art. 166 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 166.**

Parágrafo único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Procurador Geral do Município.” (NR)

Art. 59. Fica acrescida, posteriormente ao art. 167, a Seção I-A, do Capítulo V, do Título IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

“**SEÇÃO I-A**
Das Atribuições Comuns dos Subsecretários”

Art. 60. Fica acrescido o art. 167-A à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

“**Art. 167-A.** Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Subsecretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Secretário Executivo, as seguintes atribuições:

- I - Assessorar diretamente o Secretário Executivo no planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria ou órgão, com foco na execução de suas políticas públicas e administrativas;
- II - Auxiliar na definição de diretrizes e prioridades de atuação da Secretaria ou órgão, promovendo ações que assegurem o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
- III - Supervisionar e coordenar a execução dos serviços e atividades das unidades subordinadas, garantindo o cumprimento das normas e instruções do órgão;
- IV - Participar da formulação do plano de trabalho da Secretaria ou órgão, assegurando que as estratégias de atuação estejam alinhadas com as diretrizes e necessidades do município;
- V - Assumir a gestão de processos administrativos e operacionais, implementando e monitorando a execução de projetos e programas dentro da área de sua competência;
- VI - Coordenar, sob a supervisão do Secretário Executivo, as ações de gestão de pessoas, garantindo o bom desempenho da equipe e o desenvolvimento de competências profissionais;
- VII - Acompanhar a implementação das políticas orçamentárias e financeiras da Secretaria ou órgão, propondo ajustes quando necessário e zelando pela boa execução dos recursos;





- VIII** - Assinar documentos administrativos relacionados às atividades da Secretaria ou órgão, quando delegado ou autorizado pelo Secretário Executivo;
- IX** - Promover a atualização periódica das atividades da Secretaria ou órgão, apresentando relatórios ao Secretário Executivo com sugestões de melhorias e ajustes nas ações e serviços;
- X** - Garantir a comunicação eficiente entre as diferentes áreas da Secretaria ou órgão, facilitando a troca de informações e a resolução de problemas operacionais;
- XI** - Propor a realização de medidas para apuração de irregularidades e infrações administrativas, encaminhando as soluções necessárias para o aperfeiçoamento da gestão;
- XII** - Participar da elaboração e execução do orçamento da Secretaria ou órgão, garantindo a adequação das propostas à realidade financeira e às necessidades de gestão;
- XIII** - Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, acompanhando o cumprimento de metas individuais e coletivas, e sugerindo ações de aprimoramento;
- XIV** - Zelar pela implementação das políticas de segurança e integridade dos processos e serviços da Secretaria ou órgão, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentações;
- XV** - Representar o Secretário Executivo em eventos administrativos, reuniões e eventos de interesse da Prefeitura, conforme designação;
- XVI** - Acompanhar a execução de programas e projetos prioritários, promovendo a resolução de eventuais obstáculos e apoiando o Secretário Executivo nas decisões de maior complexidade;
- XVII** - Elaborar, quando solicitado, pareceres e estudos técnicos sobre questões administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria ou órgão;
- XVIII** - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIX** - Administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;
- XX** - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XXI** - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXII** - Representar o titular sempre que for designado para tal;
- XXIII** - Participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Secretaria ou órgão; e
- XXIV** - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções."



Art. 61. Fica acrescido o art. 167-B à Lei Municipal nº 3.582/2020, com a seguinte redação:

“Art. 167-B. O acesso ao cargo de Subsecretário, dar-se-á por meio de escolha dentre brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior.

§ 1º Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, e seu provimento é por indicação superior.

§ 2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos, ou que estejam inscritos em dívida ativa no município.

§ 3º Os ocupantes dos cargos desses órgãos exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras, realizando suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, e estão expostos ao assédio de grupos de pressão.”

Art. 62. O **caput** do art. 168 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 168. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Superintendente ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Secretário Executivo ou Subsecretário, as seguintes atribuições:

.....” (NR)

Art. 63. O **caput** do art. 170 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 170. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Diretor, subordinados diretamente ao Secretário Executivo, Subsecretário ou Superintendente, as seguintes atribuições:

.....” (NR)

Art. 64. O **caput** do art. 172 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 172. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Gerente subordinados diretamente ao Superintendente ou Diretor, as seguintes atribuições:

.....” (NR)

Art. 65. O art. 181 da Lei Municipal nº 3.582/2020, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 181.



I - Grupo Administrativo - DAS - Direção e Assessoramento Superior - Secretarias Executivas e Procuradoria;

I-A - Grupo Administrativo - COI - Coordenação Intermediária - Subsecretarias;

.....
§ 1º-A. O Grupo - **Coordenação Intermediária**, designado pelo código COI, comprehende os cargos de provimento em comissão a que sejam inerentes atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível intermediário** da hierarquia administrativa dos órgãos da administração Municipal direta, coordenando e supervisionando a execução de ações na formulação e implementação de políticas públicas, programas e estratégias, atuando como elo entre a Direção Superior e os demais níveis hierárquicos.

....." (NR)

Art. 66. Os Anexos I, II e IV da Lei Municipal nº 3.582/2020, passam a vigorar conforme os Anexos I, II e III da presente Lei Complementar.

Art. 67. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3.582/2020:

- I - art. 47;
- II - art. 47-A;
- III - art. 48;
- IV - art. 48-A;
- V - art. 59-A;
- VI - art. 85-A; e
- VII - art. 148.

Art. 68. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 22 de maio de 2025.


NEMROD EMERICK (NIRRÔ)
Prefeito Municipal de Alegre