

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, DE 01 DE JULHO DE 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.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

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 Transparéncia." (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 Transparéncia - 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 - SEESE.
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 Transparéncia.

§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 contratemplos.

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 municíipes 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 Pùblico 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, compreende 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, 01 de julho de 2025

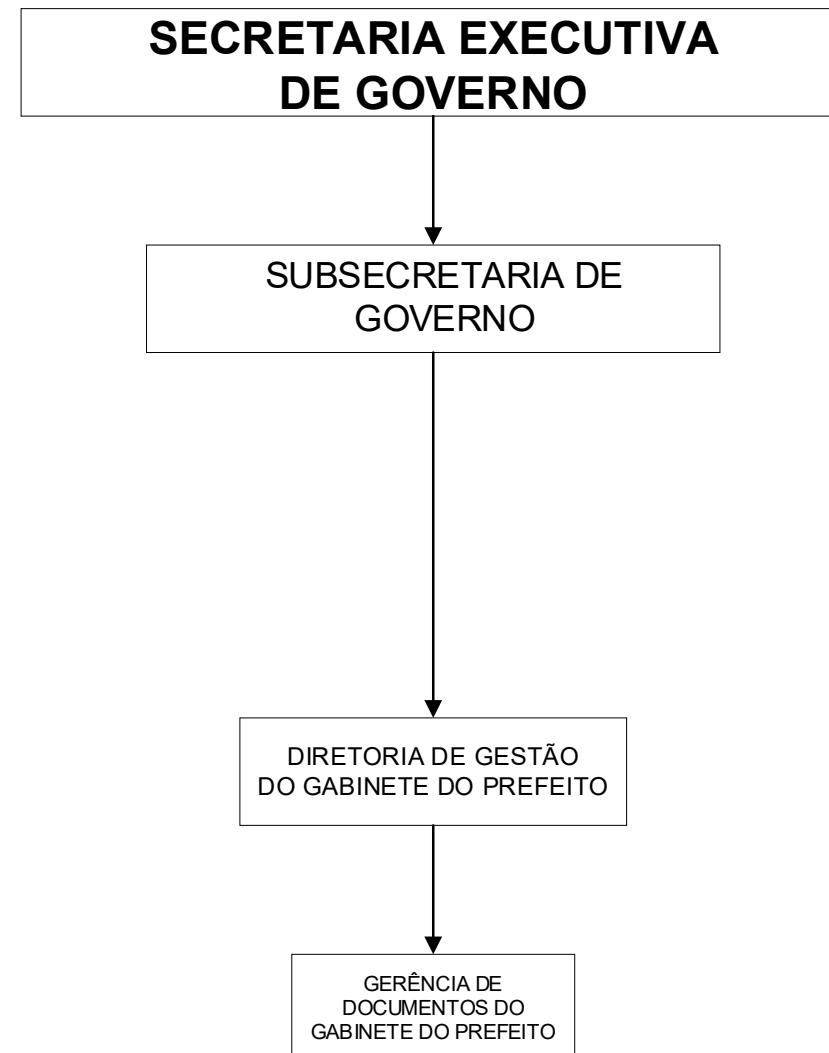
NEMROD EMERICK - Nirrô
Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO I

DEMONSTRAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE

Referente ao § 1º do artigo 21 da presente Lei



**PROCURADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO**

SUPERINTENDÊNCIA DE
GABINETE DA PGM

DIRETORIA DE
PROCESSOS



SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA
PÚBLICA E COMBATE À CORRUPÇÃO

**SUBSECRETARIA DE
CONTROLE INTERNO**

**SUPERINTENDÊNCIA DE OUVIDORIA E
PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

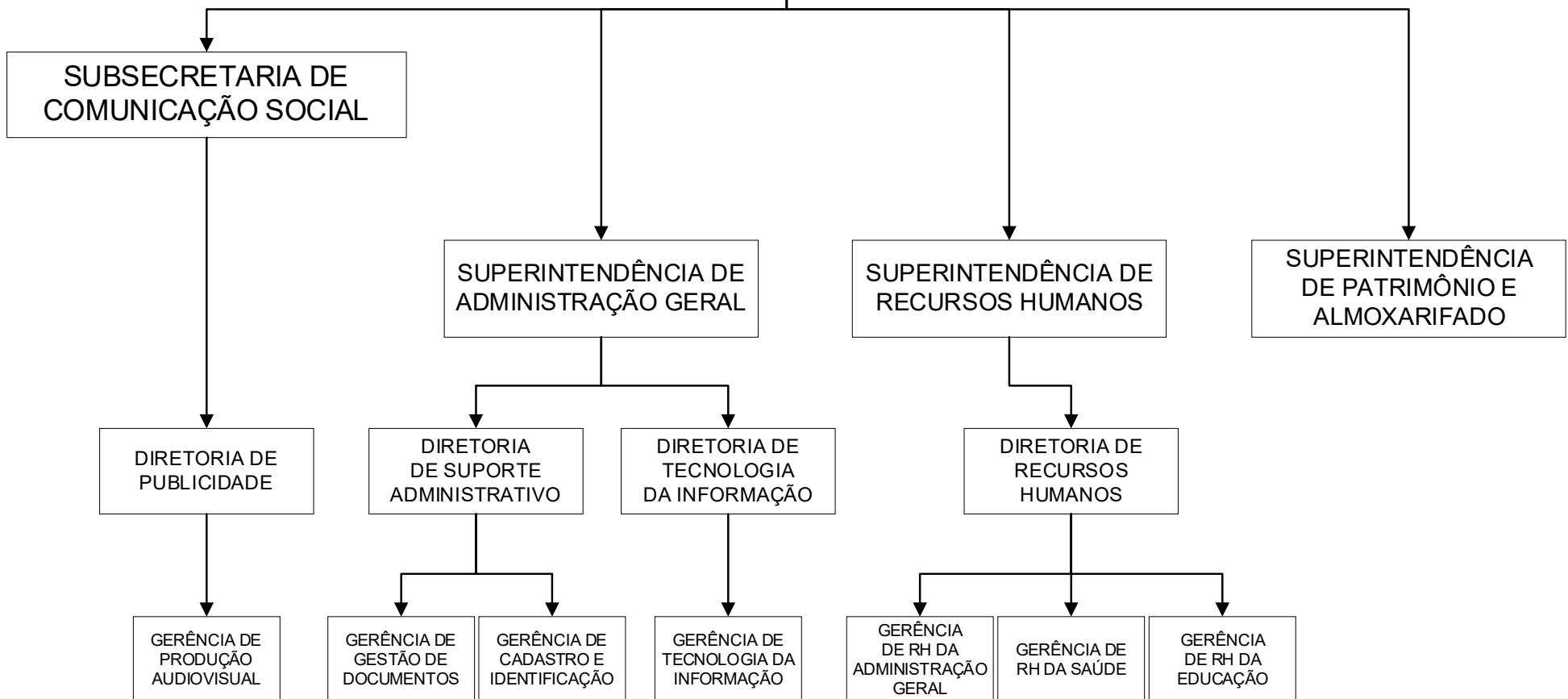
**DIRETORIA DE
NORMATIZAÇÃO E GESTÃO
DE RESULTADOS**

**DIRETORIA DE INTEGRIDADE
E TRANSPARÊNCIA**

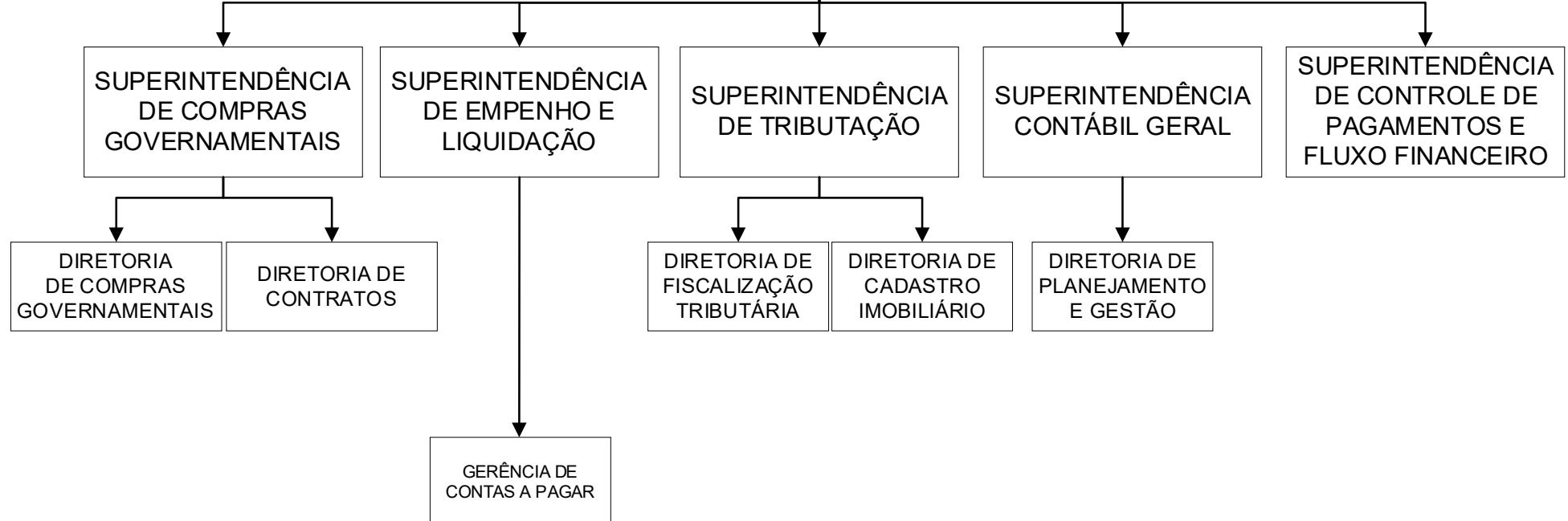


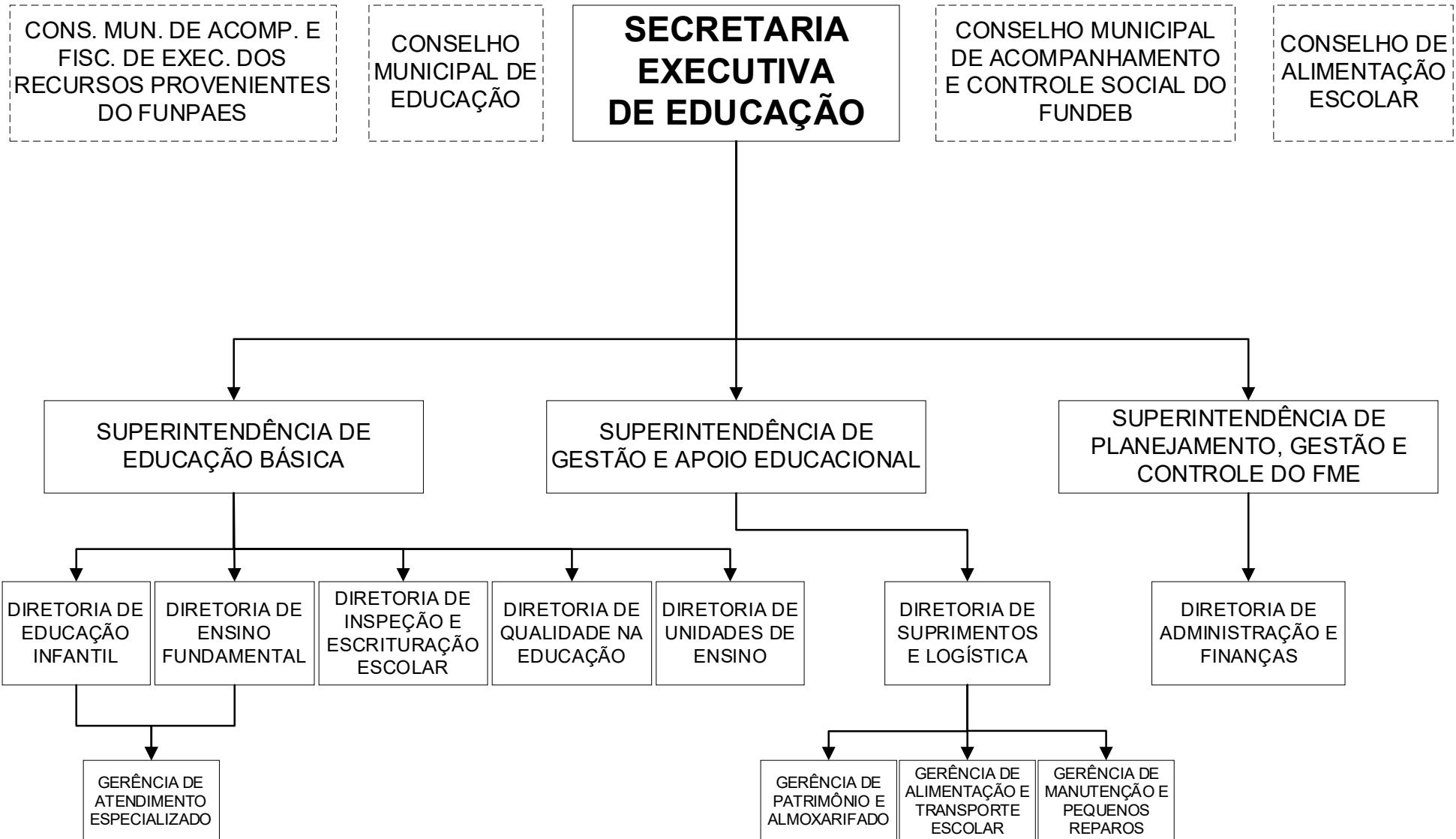
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL
DE SEGURANÇA PÚBLICA



SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

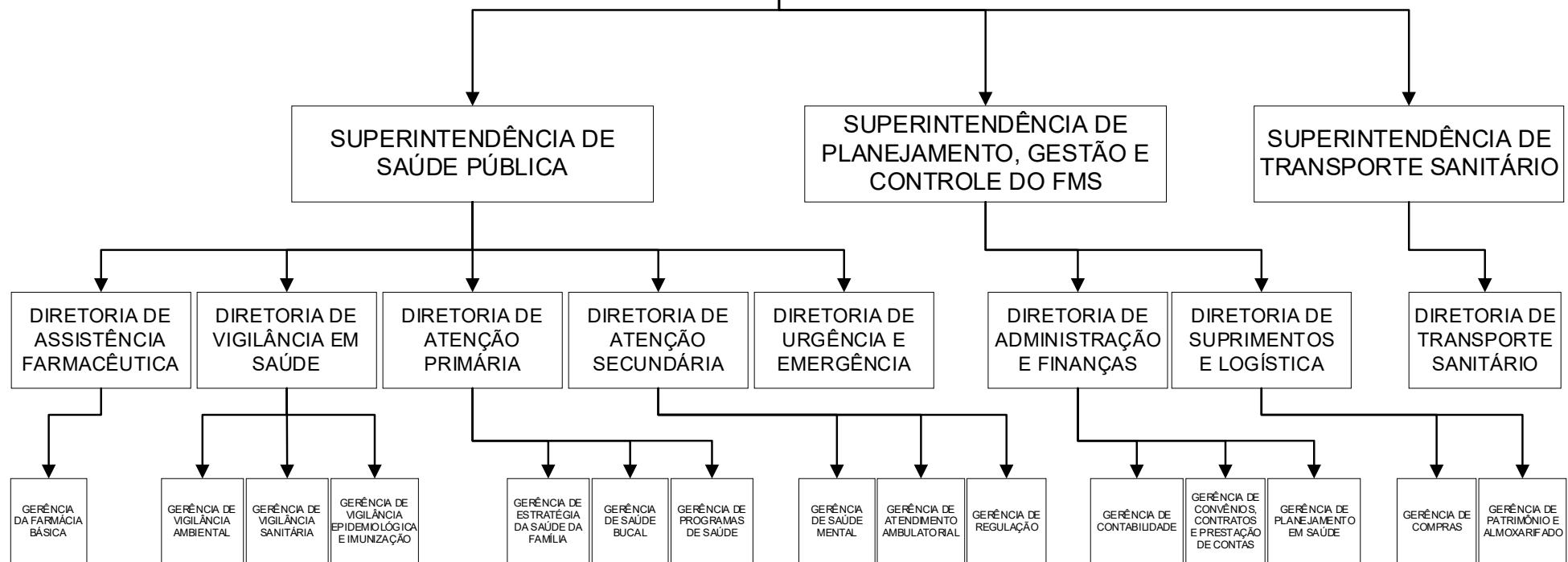


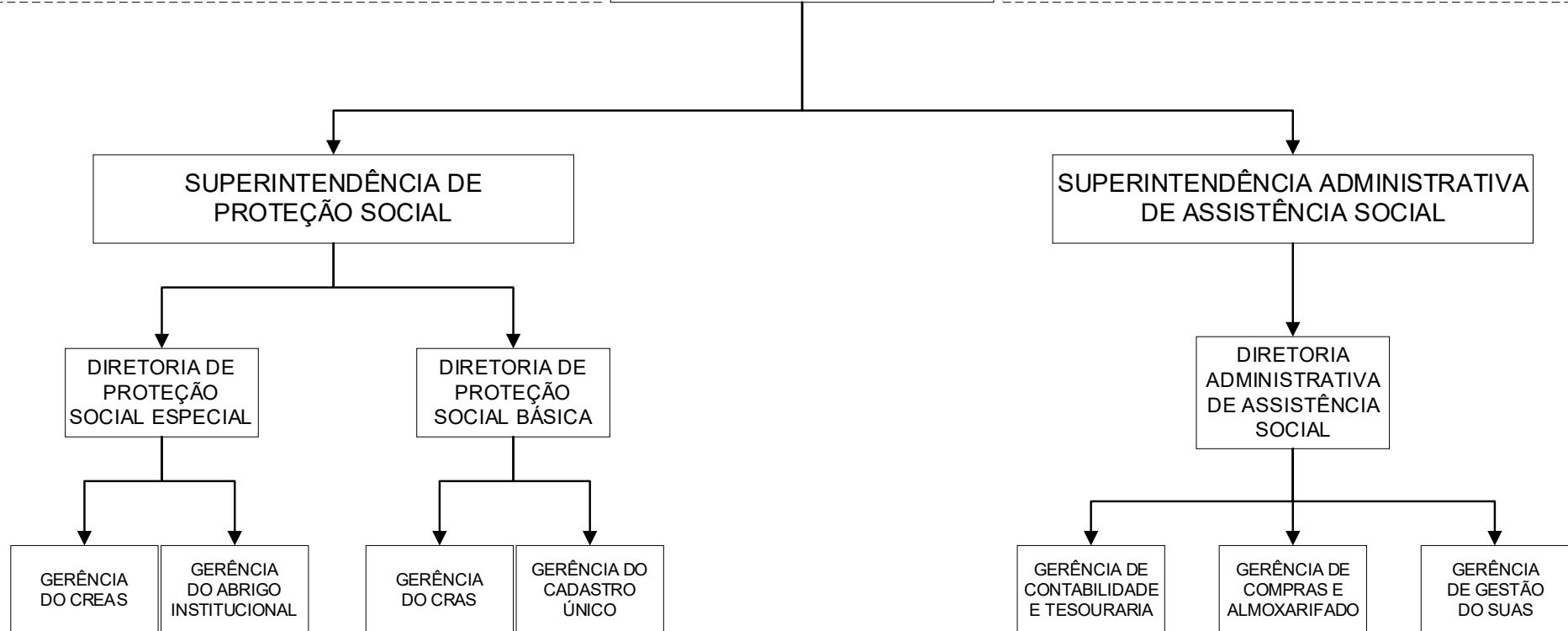
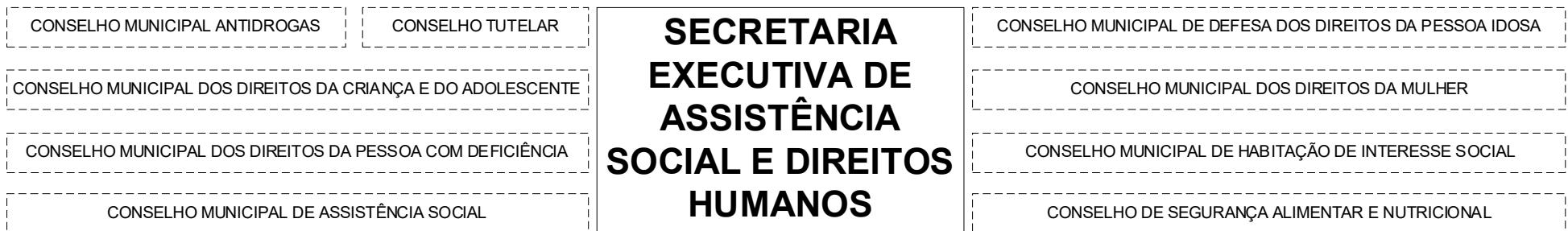


CONSELHO MUNICIPAL DE
SAÚDE

SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

CONSELHO GESTOR DE
EQUIPAMENTOS DE SAÚDE





CONSELHO MUNICIPAL DO
PATRIMÔNIO CULTURAL

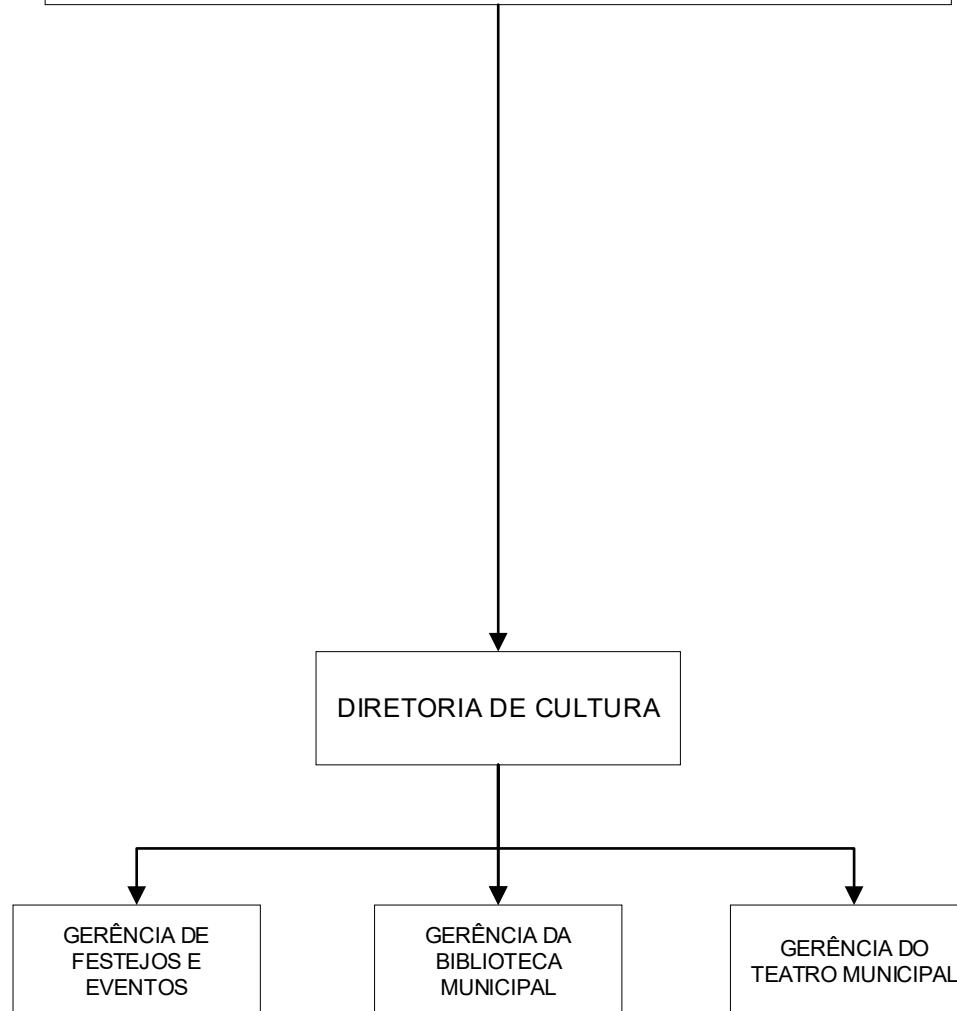
SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA

DIRETORIA DE CULTURA

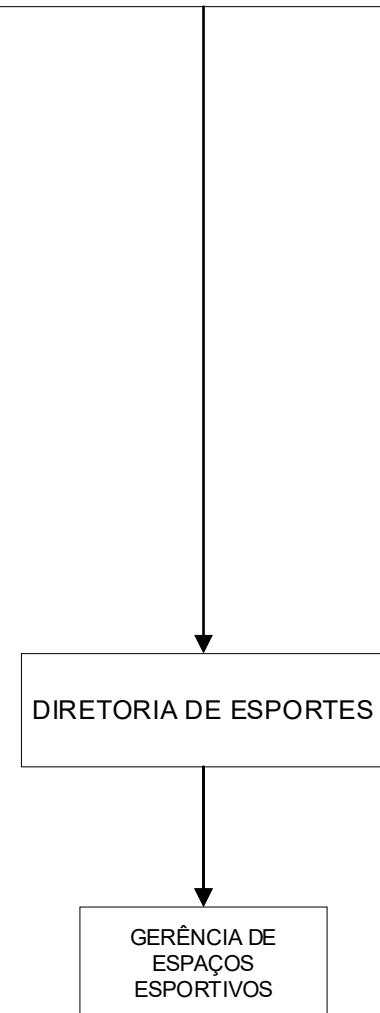
GERÊNCIA DE
FESTEJOS E
EVENTOS

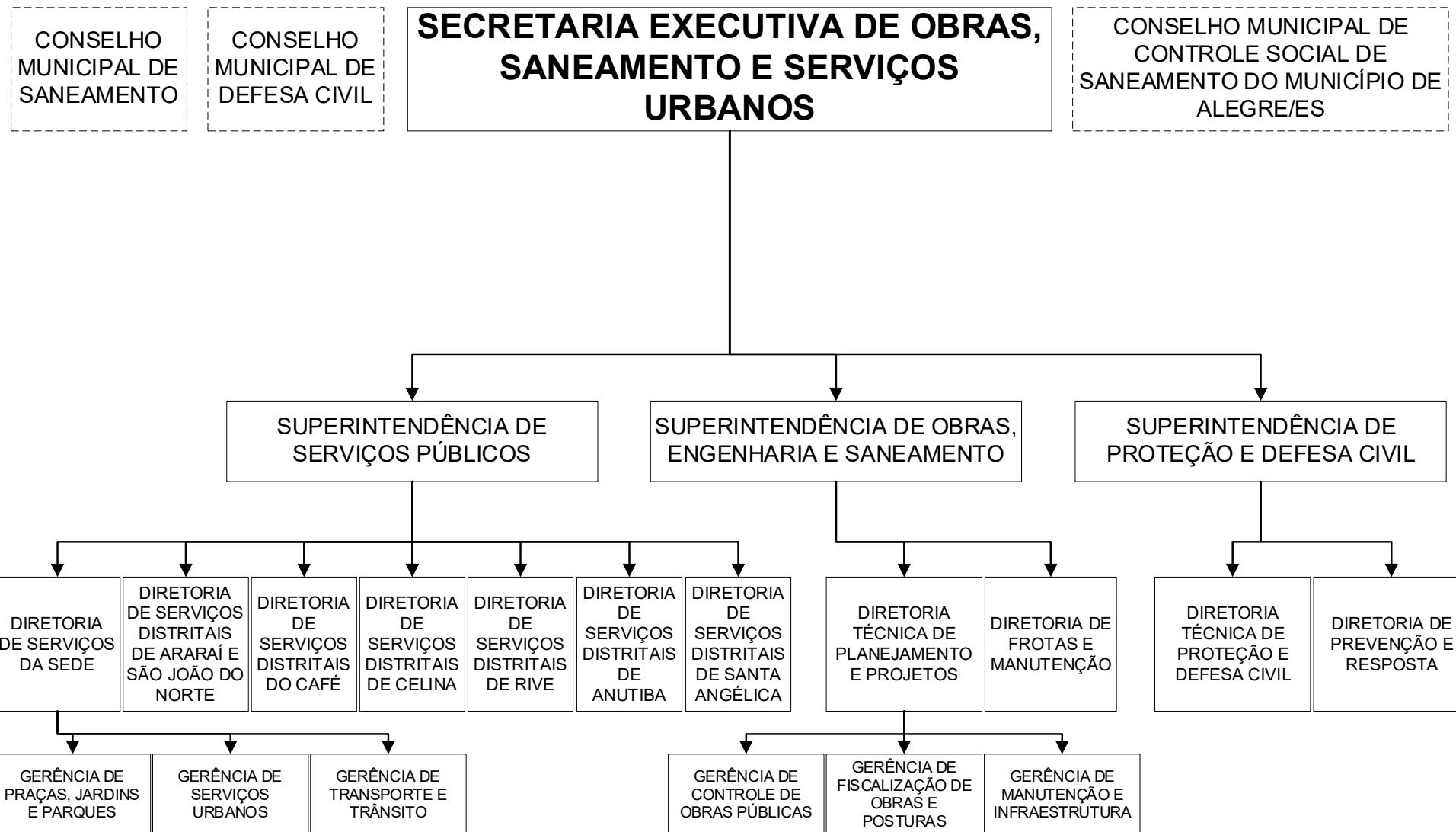
GERÊNCIA DA
BIBLIOTECA
MUNICIPAL

GERÊNCIA DO
TEATRO MUNICIPAL



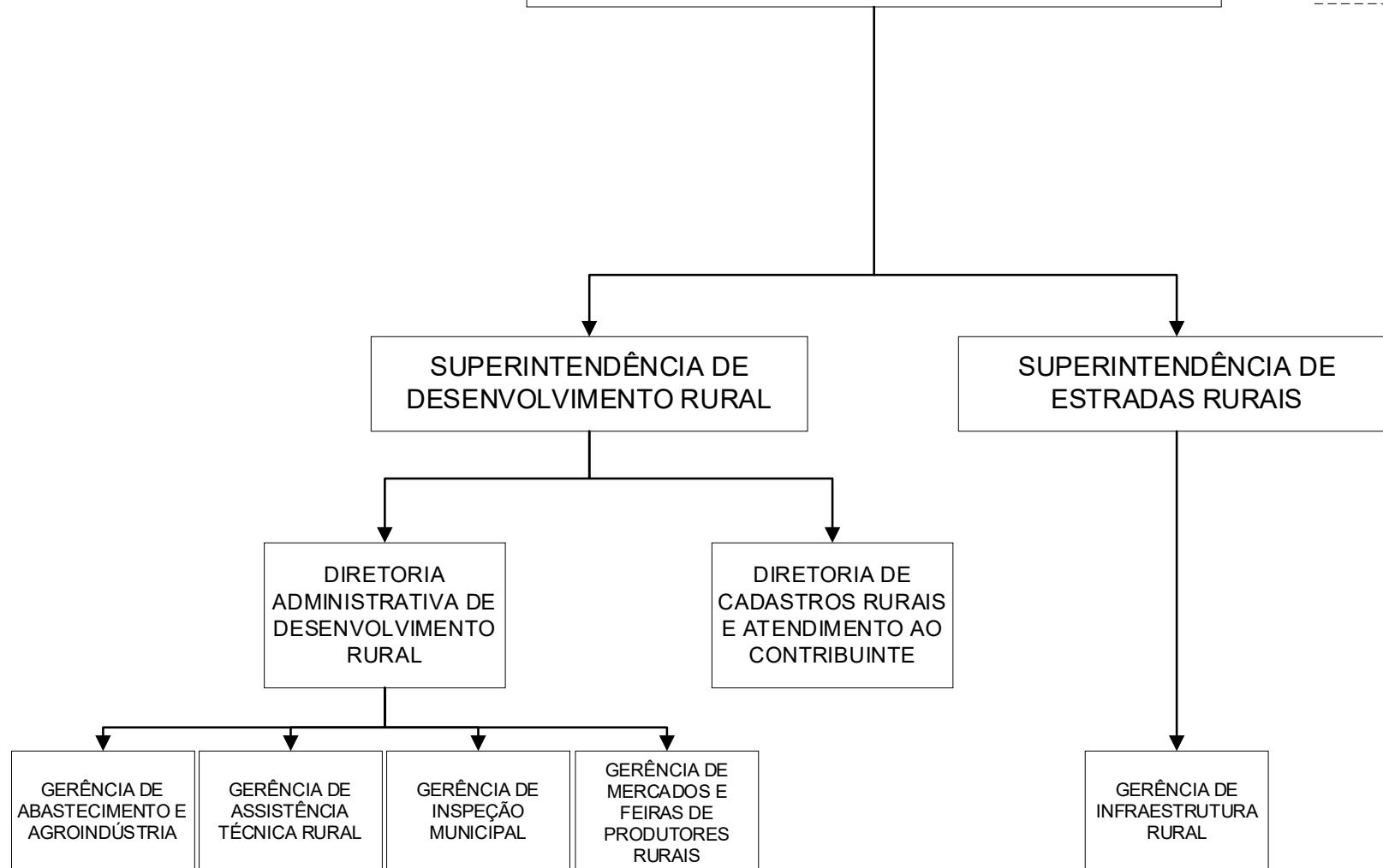
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES

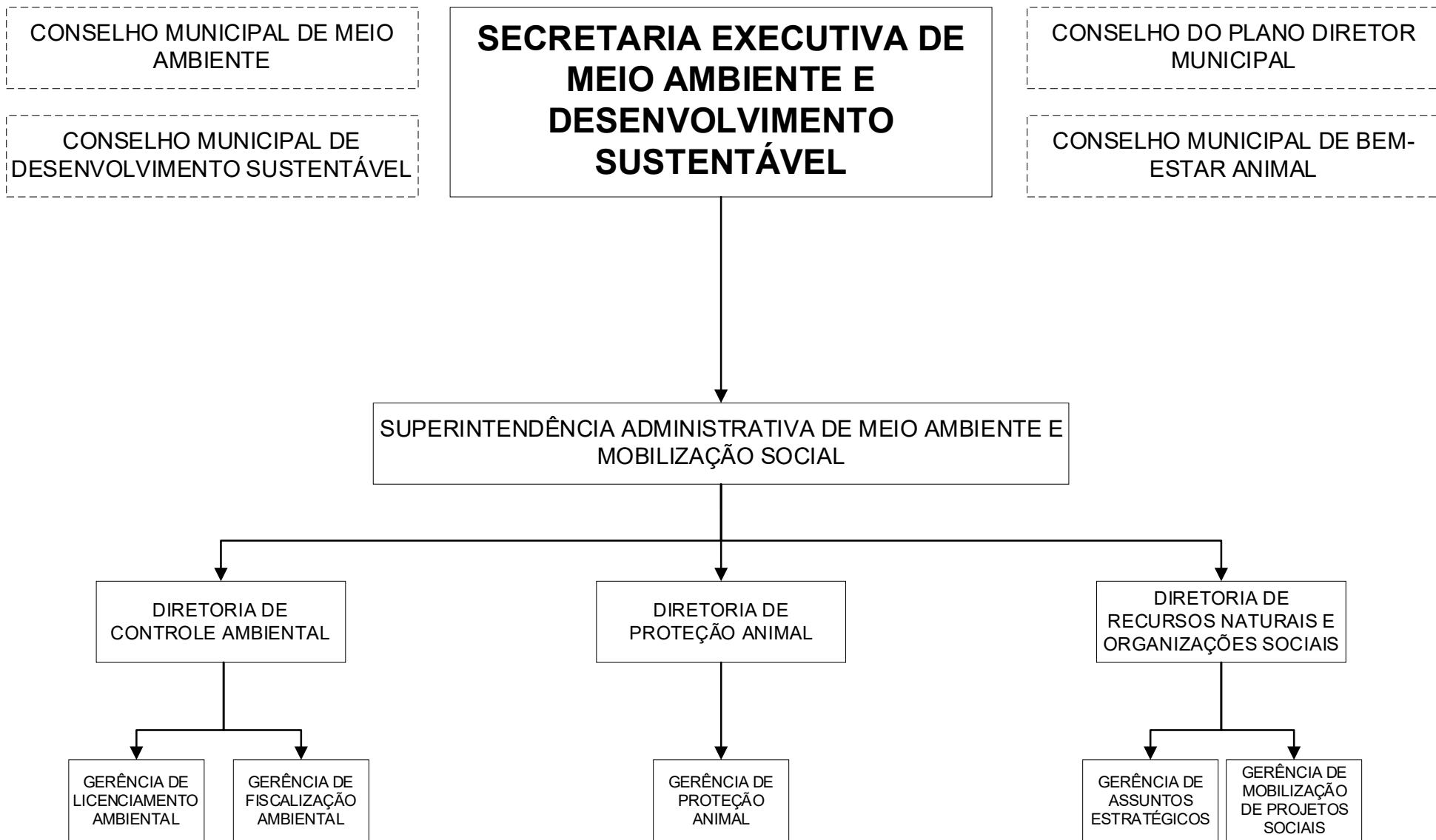


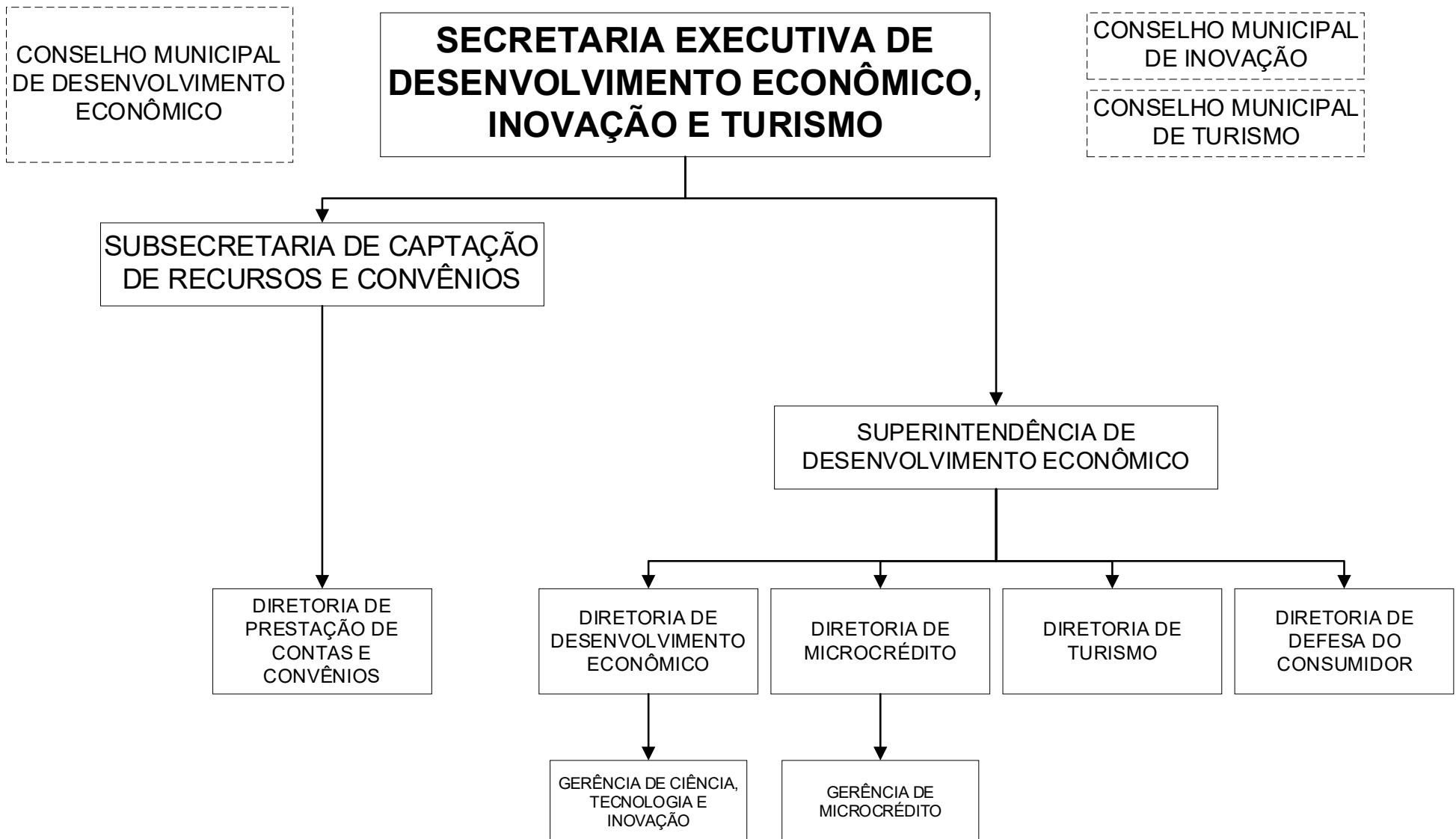


SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

CONSELHO MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
RURAL SUSTENTÁVEL







ANEXO II

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referente ao §1º do artigo 167, 169, 171 e 173, artigos 181, 182, 183, 200, caput e §4º da presente lei

GRUPO ADMINISTRATIVO - DAS - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
Secretarias Executivas, Procuradoria e Controle			
CARGO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Secretário Executivo de Governo	SEGOV	Nível médio completo	01
Procurador Geral do Município	PGM	Nível superior em Direito com registro na OAB	01
Secretário Executivo de Controle e Transparência	SECONT	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.	01
Secretário Executivo de Administração	SEAD	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Finanças e Planejamento	SEFIP	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Educação	SEED	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Saúde	SESA	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Assistência Social e Direitos Humanos	SEASDH	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Cultura	SECULT	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Esportes	SEESP	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos	SEOSU	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Desenvolvimento Rural	SEDER	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	SEMADS	Nível médio completo	01
Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo	SEDEIT	Nível médio completo	01

GRUPO ADMINISTRATIVO - COI - COORDENAÇÃO INTERMEDIÁRIA				
Subsecretarias				
CARGO	CÓD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Subsecretário de Governo	SUBGOV	SEGOV	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Subsecretário de Controle Interno	SUBCI	SECONT	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Subsecretário de Comunicação Social	SUBCOS	SEAD	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Subsecretário de Captação de Recursos e Convênio	SUBCRC	SEDEIT	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01

GRUPO ADMINISTRATIVO - DSP - DIRIGENTES DO SERVIÇO PÚBLICO				
Superintendências				
CARGO	CÓD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Superintendente de Gabinete da PGM	SGP	PGM	Nível Superior em Direito com registro na OAB	01
Superintendente de Ouvidoria e Participação Social	SOPS	SECONT	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Administração Geral	SUAD	SEAD	Nível médio completo	01
Superintendente de Recursos Humanos	SRH		Nível médio completo	01
Superintendente de Patrimônio e Almoxarifado	SPA		Nível médio completo	01
Superintendente de Compras Governamentais	SCOMPG	SEFIP	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Empenho e Liquidação	SEL		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Tributação	STTRIB		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Contábil Geral	SCTG		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Controle e Pagamentos e Fluxo Financeiro	SCPFF		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Educação Básica	SUEB	SEED	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Gestão e Apoio Educacional	SUGAE		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Planejamento, Gestão e Controle do FME	SUPGC/FME		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Saúde Pública	SUSP	SESA	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Planejamento, Gestão e Controle do FMS	SUPGC/FMS		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Transporte Sanitário	STS		Nível médio completo	01
Superintendente de Proteção Social	SPS	SEASDH	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente Administrativo de Assistência Social	SAAS		Nível médio completo	01
Superintendente de Serviços Públicos	SSP	SEOSU	Nível médio completo	01
Superintendente de Obras, Engenharia e Saneamento	SOES		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendência de Proteção e Defesa Civil	SPDC		Nível médio completo	01
Superintendente de Desenvolvimento Rural	SDR	SEDER	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Estradas Rurais	SER		Nível médio completo	01
Superintendente Administrativo de Meio Ambiente e Mobilização Social	SAMAMS	SEMADS	Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	SDE	SEDEIT	Nível médio completo	01

GRUPO ADMINISTRATIVO - DAP - DIREÇÃO DE ÁREAS DE APOIO				
Diretorias				
CARGO	CÓD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Diretor de Gestão do Gabinete do Prefeito	DGGP	SEGOV	Nível médio completo	01
Diretor de Processos	DPR	PGM	Nível médio completo	01
Diretor de Normatização e Gestão de Resultados	DNGR	SECONT	Nível médio completo	01
Diretor de Integridade e Transparência	DINT		Nível médio completo	01
Diretor de Publicidade	DPLUB		Nível médio completo	01
Diretor de Suporte Administrativo	DSAD		Nível médio completo	01
Diretor de Defesa do Consumidor	DDCON		Nível médio completo	01
Diretor de Tecnologia da Informação	DTI		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Diretor de Recursos Humanos	DRH		Nível médio completo	01
Diretor de Compras Governamentais	DCOMPG		Nível médio completo	01
Diretor de Contratos	DCONT		Nível médio completo	01
Diretor de Fiscalização Tributária	DFIT		Nível médio completo	01
Diretor de Cadastro Imobiliário	DCIM	SEFIP	Nível médio completo	01
Diretor de Planejamento e Gestão	DPLAG		Nível médio completo	01
Diretor de Educação Infantil	DEI		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB	01
Diretor de Ensino Fundamental	DEF		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB	01
Diretor de Inspeção e Escrituração Escolar	DIEE		Nível médio completo	01
Diretor de Qualidade na Educação	DQE		Nível médio completo	01
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 1		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB	08
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 2		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB	04
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 3		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB	03
Diretor de Unidades de Ensino	DUE 4		Nível superior na área do Magistério nos termos da LDB	04
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL/FME	SEED	Nível médio completo	01
Diretor de Administração e Finanças	DAF/FME		Nível médio completo	01
Diretor de Assistência Farmacêutica	DASF		Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Vigilância em Saúde	DVS		Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Atenção Primária	DAP		Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Atenção Secundária	DAS	SESA	Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01
Diretor de Urgência e Emergência	DURE		Nível superior, tecnólogo ou técnico em Saúde	01

Diretor de Administração e Finanças	DAF/FMS		Nível médio completo	01
Diretor de Suprimentos e Logística	DSL/FMS		Nível médio completo	01
Diretor de Transporte Sanitário	DTS		Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Especial	DPSE	SEASDH	Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Social Básica	DPSB		Nível médio completo	01
Diretor Administrativo de Assistência Social	DAAS		Nível médio completo	01
Diretor de Cultura	DCULT	SECULT	Nível médio completo	01
Diretor de Esportes	DESP	SEESP	Nível médio completo	01
Diretor de Serviços da Sede	DSS	SEOSU	Nível fundamental completo	01
Diretor de Serviços Distritais	DSD		Nível fundamental completo	06
Diretor Técnico de Planejamento e Projetos	DTPP		Nível fundamental completo	01
Diretor de Frotas e Manutenção	DFM		Nível médio completo	01
Diretor Técnico de Proteção e Defesa Civil	DTPDC		Nível médio completo	01
Diretor de Prevenção e Resposta	DPRER		Nível médio completo	01
Diretor Administrativo de Desenvolvimento Rural	DADR	SEDER	Nível médio completo	01
Diretor de Cadastros Rurais e Atendimento ao Contribuinte	DCRAC		Nível médio completo	01
Diretor de Controle Ambiental	DCA		Nível médio completo	01
Diretor de Proteção Animal	DPA		Nível médio completo	01
Diretor de Recursos Naturais e Organizações Sociais	DRNOS		Nível médio completo	01
Diretor de Prestação de Contas e Convênios	DPCC	SEDEIT	Nível médio completo	01
Diretor de Desenvolvimento Econômico	DDE		Nível médio completo	01
Diretor de Microcrédito	DMC		Nível médio completo	01
Diretor de Turismo	DTUR		Nível médio completo	01
Diretor de Defesa do Consumidor	DDCON		Nível médio completo	01

GRUPO ADMINISTRATIVO - GAP - GERÊNCIA DE ÁREAS DE APOIO				
Gerências				
CARGO	CÓD	UNIDADE VINCULADA	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT
Gerente de Documentos do Gabinete do Prefeito	GDGP	SEAD	Nível médio completo	01
Gerente de Produção Audiovisual	GPA		Nível médio completo	01
Gerente de Gestão de Documentos	GGD		Nível médio completo	01
Gerente de Cadastro e Identificação	GCI		Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Administração Geral	GRHA		Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Saúde	GRHS		Nível médio completo	01
Gerente de Recursos Humanos da Educação	GRHE		Nível médio completo	01
Gerente de Tecnologia da Informação	GTI		Nível superior, tecnólogo ou técnico em qualquer área	01
Gerente de Contas a Pagar	GCOP		Nível médio completo	01
Gerente de Atendimento Especializado	GAESP	SEED	Nível médio completo	01
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	GPA/FME		Nível médio completo	01
Gerente de Alimentação e Transporte Escolar	GATE		Nível médio completo	01
Gerente de Manutenção e Pequenos Reparos	GMPR		Nível fundamental completo	01
Gerente da Farmácia Básica	GFB		Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Ambiental	GVA	SESA	Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS		Nível médio completo	01
Gerente de Vigilância Epidemiológica e Imunização	GVEI		Nível médio completo	01
Gerente de Estratégia da Saúde da Família	GESF		Nível médio completo	01
Gerente de Saúde Bucal	GSB		Nível médio completo	01
Gerente de Programas de Saúde	GPS		Nível médio completo	01
Gerente de Saúde Mental	GSME		Nível médio completo	01
Gerente de Atendimento Ambulatorial	GAA		Nível médio completo	01
Gerente de Regulação	GRE		Nível médio completo	01
Gerente de Contabilidade	GCONT		Nível médio completo	01
Gerente de Convênios, Contratos e Prestação Contas	GCPC		Nível médio completo	01
Gerente de Planejamento em Saúde	GPLANS		Nível médio completo	01
Gerente de Compras	GCO		Nível médio completo	01
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	GPA/FMS		Nível médio completo	01
Gerente do CREAS	CREAS	SEASDH	Nível médio completo	01

Gerente do Abrigo Institucional	GAI	SECULT	Nível médio completo	01
Gerente do CRAS	CRAS		Nível médio completo	01
Gerente do Cadastro Único	GCU		Nível médio completo	01
Gerente de Contabilidade e Tesouraria	GCT		Nível médio completo	01
Gerente de Compras e Almoxarifado	GCA		Nível médio completo	01
Gerente de Gestão do SUAS	GSUAS		Nível médio completo	01
Gerente de Festejos e Eventos	GFE		Nível médio completo	01
Gerente da Biblioteca Municipal	GBM	SEESP	Nível médio completo	01
Gerente do Teatro Municipal	GTM		Nível médio completo	01
Gerente de Espaços Esportivos	GEE		Nível médio completo	01
Gerente de Praças, Jardins e Parques	GPJP	SEOSU	Nível fundamental completo	01
Gerente de Serviços Urbanos	GSU		Nível fundamental completo	01
Gerente de Transporte e Trânsito	GTT		Nível fundamental completo	01
Gerente de Controle de Obras Públicas	GCOPU		Nível médio completo	01
Gerente de Fiscalização de Obras e Posturas	GFOP		Nível médio completo	01
Gerente de Manutenção e Infraestrutura	GMI		Nível fundamental completo	01
Gerente de Abastecimento e Agroindústria	GAGRO	SEDER	Nível fundamental completo	01
Gerente de Assistência Técnica Rural	GATR		Nível médio completo	01
Gerente de Inspeção Municipal	GIM		Nível médio completo	01
Gerente de Mercados e Feiras de Produtores Rurais	GMFPR		Nível fundamental completo	01
Gerente de Infraestrutura Rural	GIR		Nível fundamental completo	01
Gerente de Licenciamento Ambiental	GLA	SEMADS	Nível médio completo	01
Gerente de Fiscalização Ambiental	GFA		Nível médio completo	01
Gerente de Proteção Animal	GPA		Nível médio completo	01
Gerente de Assuntos Estratégicos	GAE		Nível médio completo	01
Gerente de Mobilização e Projetos Sociais	GMPS		Nível médio completo	01
Gerente de Ciência, Tecnologia e Inovação	GCTI	SEDEIT	Nível médio completo	01
Gerente de Microcrédito	GMC		Nível médio completo	01

ANEXO III

ANEXO IV

QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO

(Quantidades, Referências e Remuneração)
Referente ao artigo 193 da presente lei.

ID.	CARGO	QUANT.	REF.	SUBSÍDIO (R\$)
01	Procurador Geral do Município	01	DAS	6.685,00
02	Secretário Municipal	13	DAS	7.200,00
03	Subsecretário	04	COI	3.600,00
04	Superintendente	25	DSP	2.780,78
05	Diretor	53	DAP	1.813,55
06	Diretor de Unidade de Ensino 1	08	DUE 1	2.256,21
07	Diretor de Unidade de Ensino 2	04	DUE 2	2.542,00
08	Diretor de Unidade de Ensino 3	03	DUE 3	2.655,31
09	Diretor de Unidade de Ensino 4	04	DUE 4	2.780,78
10	Gerente	57	GAP	1.548,58
TOTAL		172	-	-