



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

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

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

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

XIII - executar outras atribuições afins.

Art. 140. Compete à **Gerência de Saneamento - GSA**, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Saneamento, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à coordenação dos serviços de saneamento municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Fiscalizar, gerenciar, propor e executar soluções relacionadas à qualidade, à garantia do abastecimento e distribuição de água, e do serviço de coleta e tratamento de esgoto para o Município;

II - Representar o Município junto aos Comitê de Bacias Hidrográficas dos rios que abastecem a cidade;

III - Estabelecer processos de articulação previstos nos Planos de Saneamento Básico Municipal e Estadual, tanto no que se refere à elaboração, quanto no que tange à sua execução;

IV - Promover a articulação dos serviços correlatos às políticas de desenvolvimento urbano, drenagem, habitação, proteção ambiental e preservação da saúde pública;

V - Deliberar junto SAAE, sobre os investimentos previstos e a serem feitos, bem como autorizar modificações no planejamento já aprovado;

VI - Sugerir medidas visando à compatibilização dos investimentos estaduais e municipais com aqueles a serem realizados pelo SAAE, com vistas ao atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

VII - Opinar sobre as políticas estaduais e municipais relacionadas ao saneamento básico, que lhe forem submetidas;

IX - Desenvolver, debater e aprovar, em conjunto com o SAAE, o plano de ações preventivas e emergenciais para situação de risco à saúde pública, decorrentes de contaminação da água ou que comprometam o abastecimento da população;

X - Deliberar sobre a revisão extraordinária de tarifas;

XI - Elaborar, aprovar e divulgar relatório anual sobre as ações desempenhadas e sobre a situação do saneamento básico no Município, contendo, no mínimo, ações desenvolvidas, resumo das resoluções, valor de investimentos, áreas prioritárias atendidas, índice de universalização;



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

- 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.

SEÇÃO II

Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural

Art. 141. A **Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural - SEDER** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao desenvolvimento rural, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à agricultura, pecuária, estradas, pontes, desenvolvimento rural e interior realizadas no Município e, em específico:

I - controlar as atividades da Secretaria Executiva, avocando processos e delegando atribuições quando necessário ao bom andamento da atividade administrativa do setor;

II - controlar as atividades de estudos e pesquisas realizadas pela Secretaria Executiva, visando a ampliação, organização, aquisição e outras medidas de apoio às mesmas;

III - controlar toda atividade agropecuária desenvolvida no Município, mediante cadastro em sistema de informação para tanto;

IV - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;

V - estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

VI - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;

VII - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;

VIII - promover a manutenção de todos sistema de informação da Secretaria, visando o perfeito desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à agricultura e agropecuária;

IX - promover a orientação aos agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;

X - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



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

XI - controlar os convênios voltados à agricultura local, bem como, todos os gastos da Secretaria Executiva, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;

XII - prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola Mecanizada;

XIII - controlar os gastos com combustíveis empregados na atividade agrícola;

XIV - controlar dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;

XV - gerenciar as estradas e pontes do Município;

XVI - controlar todas as atividades desenvolvidas no que se refere a estradas e pontes do interior;

XVII - controlar os dados sobre a situação das estradas, pontes e estradas, visando melhoria e implementação de programas de manutenção constante para escoamento da produção local;

XVIII - planejar, executar e controlar gastos com pontes e vias rodoviárias no Município visando a integração do homem do interior ao centro, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município;

XIX - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor, em especial, de gêneros de primeira necessidade;

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

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

XXII - executar outras atribuições afins.

Art. 142. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Diretoria de Desenvolvimento Rural – **DDR**;

a) Gerência de Abastecimento e Agroindústria – **GAGRO**;

b) Gerência de Assistência Técnica Rural – **GATR**;

c) Gerência de Inspeção Municipal – **GIM**;

d) Gerência de Cadastros Rurais – **GCAR**;

e) Gerência de Infraestrutura Rural - **GIR**;



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

Art. 143. Compete à **Diretoria de Desenvolvimento Rural - DDR**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento rural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

I - coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;

II - procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse à administração municipal;

III - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal;

IV - estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos;

V - prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais;

VI - promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetais e animal;

VII - prestar assistência de mecanização aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais através da Patrulha Agrícola;

VIII - desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao município e à região;

IX - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias;

X - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor, em especial, de gêneros de primeira necessidade;

XI - desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola;

XII - controlar, incentivar e aplicar todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativos às atividades agropecuárias, visando melhores resultados na agricultura e pecuária;

XIII - desenvolvimento de medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em articulação com os demais Órgãos da Administração Municipal, bem como, os Órgãos das esferas Estadual e Federal;

XIV - promover o controle, o registro e a aplicação de institutos jurídicos na cessão de combustível, máquinas e implementos agrícolas para os pequenos produtores do Município;

XV - coordenar programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando à qualidade na produção;



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

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. 144. Compete à **Gerência de Abastecimento e Agroindústria - GAGRO**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao abastecimento e agroindústria do município e, em específico, as seguintes atribuições:

I - estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos municipal;

II - coordenar os trabalhos de abastecimento e agroindústria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;

III - procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse à administração municipal;

IV - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na Gerência e zelar pela disciplina do pessoal;

V - estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos;

VI - prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais na organização das agroindústrias instaladas no município;

VII - buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

VIII - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos e a agroindústria;

IX - executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

X - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

XI - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XII - orientar, articular e implementar medidas de abastecimento, bem como, a orientação, instrução e capacitação sobre as finalidades referentes aos insumos básicos à agricultura municipal;



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

XIII - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XIV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agroindustrial e de abastecimento;

XV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

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. 145. Compete à **Gerência de Assistência Técnica Rural - GATR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao fomento da pecuária e agricultura do município e, em específico, as seguintes atribuições:

I - estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos municipal;

II - executar a política de produção do município, organizando-a através da organização e reestruturação dos planos municipais;

III - executar os planos que disciplinam a produção com vista à obtenção de melhores e mais abundantes safras;

IV - executar os planos da diversificação dos produtos a serem plantados, visando uma safra mais diversificada;

V - promover o armazenamento de produtos de produtos agrícolas;

VI - incentivar produção de hortifrutigranjeiros e a criação de animais de pequeno porte;

VII - executar os planos de fomento a produção animal e vegetal;

VIII - executar os planos de aplicação de corretivos e fertilizantes no solo, bem como os planos de irrigação, de vacinação animal, e de combate às doenças que atingem os animais;

IX - assistir ao agricultor e pecuarista orientando-os, para a obtenção de melhor produção, tanto, qualitativa como quantitativamente;

X - controlar e distribuir adubos, mudas, sementes selecionadas e outros necessários ao desenvolvimento agropecuário do Interior do Município visando resultados e qualidade na produção;

XI - orientar lavradores e pecuaristas do Município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris modernas, mediante convênios, acordos, termos ou quaisquer outras



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

modalidades permitidas em direito, observadas as peculiaridades do setor público, com entidades públicas ou privadas;

XII - opinar na elaboração de normas relativas ao desenvolvimento rural, bem como, estradas e pontes, em conjunto com os demais órgãos da Administração 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. 146. Compete à **Gerência de Inspeção Municipal – GIM**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos agropecuários e, em específico, as seguintes atribuições:

I - controlar e fiscalizar as atividades de agropecuária desenvolvidas no Município, com vistas a se evitar a agressão ao meio ambiente;

II - elaborar e implantar os programas de inspeção sanitária, industrialização de produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transportados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município, incentivando o empreendedorismo na industrialização destes produtos e monitorando o controle de qualidade dos mesmos;

III - orientar, na forma da lei, as práticas da agropecuária sem a transgressão das legislações ambientais, e contribuindo para o bom funcionamento das atividades industriais, agroindustriais e outras;

IV - estudar e propor mecanismos de captação e gestão de recursos para a área de inspeção junto ao governo Estadual e Federal;

V - orientar e acompanhar os serviços de inspeção sanitária relativo aos estabelecimentos de abate de animais, e/ou preparação, transformação, manipulação e industrialização dos produtos de origem animal comercializados no Município;

VI - coordenar e elaborar estudos, levantamentos, pesquisar e diagnosticar visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do sistema e inspeção do Município;

VII - incentivar e orientar a criação de entidades, formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho dentre outras, visando a organização dos estabelecimentos sob a Inspeção Sanitária do Município;

VIII - articular-se com órgãos relacionados com atividades da inspeção sanitária de produtos de origem animal, em busca de subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública relacionadas a estes produtos;

IX - elaborar, coordenar projetos e ações que promovam a segurança alimentar no Município;



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

X - supervisionar e coordenar as atividades do Sistema de Inspeção Municipal, no campo, bem como participar de ações que promovam a saúde pública no que diz respeito ao controle de qualidade dos produtos de origem animal;

XI - participar em conjunto com a Vigilância Sanitária das ações de fiscalização que visem coibir o abate clandestino e estabelecimento de produtos de origem animal irregulares perante os serviços de inspeção competente;

XII - executar as políticas previstas na Lei Orgânica Municipal a fim de adequar as atividades desempenhadas no Município ao novo modelo de desenvolvimento agropecuário sustentável;

XIII - prover meios para a criação e manutenção do Selo de Inspeção Municipal, com intuito de certificar os produtos agropecuários do município;

XIV - priorizar o combate biológico às pragas da lavoura;

XV - propor a adoção alternativa de sistemas que garantam a proteção do meio ambiente quando da implantação de atividades agropecuárias no Município de Alegre;

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. 147. Compete a **Gerência de Cadastros Rurais - GCAR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao atendimento ao produtor rural em sistemas e cadastros rurais e, em específico, as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor as políticas públicas para a área rural;

II - cadastrar os imóveis rurais;

III - fornecer formulários e manual de orientação do INCRA;

IV - remeter declarações e requerimentos à Superintendência Estadual do INCRA;

V - elaborar requerimentos para pedidos de certidões do INCRA;

VI - executar ações de projetos definidos pelo Departamento, em especial aquelas, visando a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e ITR;

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



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

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 148. Compete a **Gerência de Infraestrutura Rural - GIR**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas a assistência ao produtor rural e, em específico, as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor as políticas públicas para a assistência ao homem do campo;

II - planejar, organizar e executar o Plano Rodoviário Municipal, sempre em harmonia com demais planejamentos Estadual e Federal, visando a organização do sistema rodoviário municipal;

III - elaborar, executar e fiscalizar as obras de recuperação e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais;

IV - definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;

V - 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;

VI - prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica;

VII - promover a execução de obras de aterro e drenagem em comunidades rurais;

VIII - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;

IX - administrar, controlar e manter os maquinários de serviço rodoviário;

X - 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;

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

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

XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
Secretaria Executiva de Meio Ambiente
E Desenvolvimento Sustentável



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

Art. 149. A **Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação formular e coordenar a política municipal de proteção e conservação do meio ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, em específico:

I - executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

II - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

III - coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo diretrizes fixadas;

IV - promover a conciliação do desenvolvimento econômico com o uso dos recursos naturais, de modo a assegurar a sustentabilidade do meio ambiente, nos seus aspectos físicos, socioculturais e econômicos;

V - acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente aquelas referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;

VI - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental em seus objetivos;

VII - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

VIII - articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;

IX - desenvolver, aplicar e avaliar práticas e tecnologias para a utilização sustentável dos recursos naturais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

X - implantar e monitorar as ações de política de meio ambiente;

XI - licenciar a localização, instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XII - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XIII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;



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

XIV - promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;

XV - monitorar e fiscalizar os recursos hídricos do município;

XVI - mapear as reservas legais, as Áreas de Preservação Ambiental e de risco, no município;

XVII - fiscalizar as atividades produtivas e comerciais de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelo particular;

XVIII - promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento do Município;

XIX - promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;

XX - promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.

XXI - Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;

XXII - controlar dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;

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

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

XXV - executar outras atribuições afins.

Art. 150. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Meio Ambiente – **SUMA**;

a) Diretoria de Controle Ambiental – **DCA**;

a.1) Gerência de Licenciamento Ambiental – **GLA**;

a.2) Gerência de Fiscalização Ambiental – **GFA**;

b) Diretoria de Recursos Naturais e Organizações Sociais – **DRNOS**;

II - Superintendência de Administração e Mobilização Social – **SUAMS**;



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

- a) Gerência de Assuntos Estratégicos – **GAE**;
- b) Gerência de Mobilização Social – **GMS**;
- c) Gerência de Projetos Sociais – **GPS; Habitação**

II - Superintendência de Desenvolvimento Sustentável – SUDS;

- a) Diretoria de Desenvolvimento Econômico – **DDE**;
 - a.1) Gerência de Convênio e Captação de Recursos – **GCAP**;
 - a.2) Gerência de Assuntos Econômicos – **GAE**;
- b) Diretoria de Micro Crédito – **DMC**;
 - b.1) Gerência de Micro Crédito – **GMC**;

Art. 151. Compete à **Superintendência de Meio Ambiente - SUMA**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento ambiental do município;

II - superintender a gestão da política ambiental do município, realizando atividades como licenciamento, fiscalização, fomento da educação ambiental, preservação das Unidades de Conservação da Natureza (UCN) e dos Imóveis de Proteção de Áreas Verdes (IPAVs), além do tombamento de árvores;

III - propor normas disciplinadoras para as atividades potencialmente poluidoras;

IV - executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos;

V - execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

VI - analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos e demais avaliações ambientais;

VII - propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio paisagístico, bem como a flora e a fauna do município;

VIII - elaborar relatórios, pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das competências do órgão;

IX - propor normas e medidas que visem à proteção dos recursos hídricos no âmbito do município;



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

- X** - colaborar na revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- XI** - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação dos recursos naturais do município;
- XII** - articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares visando à obtenção de recursos destinados aos programas ambientais programados;
- XIII** - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição do órgão;
- XIV** - emitir relatórios periódicos para orientar ao Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisão;
- XV** - coordenar fiscalização municipal de forma a conter os atos atentatórios ao meio ambiente;
- XVI** - orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para a construção e instalação de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes;
- XVII** - planejar estágios de treinamento do pessoal sob a sua responsabilidade em outras instituições oficiais ou particulares ligadas ao controle de qualidade ambiental;
- XVIII** - orientar a apreciação e emissão de pareceres em projetos e processos relacionados com o meio ambiente;
- XIX** - desenvolver programas e ações de educação ambiental formal em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras secretarias afins;
- XX** - articular-se com todas as unidades técnicas da secretaria municipal de educação a fim de que o enfoque da educação ambiental permeie as ações, programas e projetos da mesma e para efetivá-la no escolar do município;
- XXI** - estabelecer canais informais de participação popular, visando articular-se com os movimentos sociais organizados para o desenvolvimento de programas e ações de educação ambiental;
- XXII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXIII** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIV** - executar outras atribuições afins.

Art. 152. Compete à **Diretoria de Controle Ambiental - DCA**, diretamente subordinada à Superintendência de Meio Ambiente - SUMA, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle ambiental do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;



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

II - procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse á administração municipal;

III - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal;

IV - a coordenação do Sistema de Licenciamento de Atividades Poluidoras ou Degradadas, e a implementação das políticas de meio ambiente e seus instrumentos, objetivando o controle das atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

V - o desenvolvimento das atividades relacionadas com a fiscalização e o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras, que serão desenvolvidas em conjunto com os departamentos constantes de sua estruturação;

VI - proteção, preservação e recuperação dos mananciais e dos recursos naturais, bem como o desenvolvimento de estudos e pesquisas ambientais, utilizando-se de técnicas de zoneamento e planos de conservação;

VII - buscar o desenvolvimento sustentável de forma integrada com a proteção e conservação dos recursos naturais e a preservação da biodiversidade, que serão desenvolvidas em conjunto com os demais órgãos da administração;

VIII - o controle dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações;

IX - coordenação de ações que visem a formulação da política municipal de Recursos hídricos e seus instrumentos, assegurando padrões de qualidade adequada aos respectivos usos e melhor aproveitamento socioeconômico integrado e harmônico desses recursos;

X - coordenação, o gerenciamento, o planejamento e a execução das ações de educação ambiental formal e não formal, bem como o envolvimento do segmento da sociedade nas discussões sobre o meio ambiente;

XI - prover meios para o combate à degradação ambiental, buscando para tanto a participação efetiva de organismos da sociedade civil, ong`s e outras, para o desenvolvimento de ações educativas em que estejam relacionados os aspectos políticos, culturais, econômicos e sociais;

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

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

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 153. Compete à **Gerência de Licenciamento Ambiental - GLA**, diretamente subordinada à Diretoria de Controla Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos ambientais e, em específico, as seguintes atribuições:



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

I - exercer controle prévio e realizar o acompanhamento de atividades que utilizem recursos naturais, que sejam poluidoras ou que possam causar degradação do meio ambiente;

II - analisar em conjunto com a Diretoria de Controle Ambiental, os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos públicos, com a anuência do titular da Secretaria Executiva;

III - preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor e fornecer informações sobre o serviço de licenciamento ambiental;

IV - orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

V - conceder licença Prévia, de Instalação ou de Operação, nos casos previstos em lei;

VI - orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento relativos à localização, instalação e operação de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

VII - exercer o necessário controle sobre as atividades humanas que interferem nas condições ambientais;

VIII - emitir parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município;

IX - apreciar pedidos de licenciamento de explorações minerais;

X - controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;

XI - proceder ao atendimento do público que busca orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;

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

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

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 154. Compete à **Gerência de Fiscalização Ambiental - GFA**, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos ambientais e, em específico, as seguintes atribuições:

I - organizar constante fiscalização do meio ambiente do município;

II - preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor e fornecer informações sobre o serviço de fiscalização;



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

III – prover meios para fiscalização e execução da legislação pertinente atuando, intimando e aplicando as sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de poluição;

IV – orientar a execução dos planos de combate e controle da poluição, e coibindo a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas;

V - emitir parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município; apreciar pedidos de licenciamento de explorações minerais;

VI - identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes;

VII - analisar, em conjunto com a Gerência de Meio Ambiente os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos públicos, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII - controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;

IX - proceder ao atendimento do público que busca orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;

X - analisar, em conjunto com a Gerência de Meio Ambiente os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos privados, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

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

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

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 155. Compete à **Diretoria de Recursos Naturais e Organizações Sociais – DRNOS**, diretamente subordinada à Superintendência de Meio Ambiente - SUMA, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle e organização social do território ambiental do município e, em específico, as seguintes atribuições:

I - coordenar os trabalhos das diversas áreas da diretoria, dando constantes informações ao Secretário á respeito do andamento dos trabalhos;

II - procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse á administração municipal;

III - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal;



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

IV - coordenar estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

V - fomentar projetos que visem ao uso racional e sustentável dos recursos naturais, inclusive a manutenção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental;

VI - cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONG's, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadores de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de programas de Preservação Permanente (APP), unidades de conservação e recursos hídricos;

VII - articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos naturais;

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.

Art. 156. Compete à **Superintendência de Administração e Mobilização Social - SUAMS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio administrativo e de mobilização social, em específico, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário executivo e superintendente em assuntos administrativos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

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

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

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

V - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

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

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

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades;



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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da pasta;

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

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

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

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

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

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

XXIII - executar outras atribuições afins.

Art. 157. Compete à **Gerência de Assuntos Estratégicos - GAE**, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Mobilização Social - SUAMS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à captação de recursos para investimento e, em específico, as seguintes atribuições:



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

I - colaborar no desenvolvimento de trabalhos técnicos, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes da Secretaria;

II - levantar dados estatísticos para identificar as carências, avaliar alternativas e desenvolver soluções relativas a tecnologias, projetos e ações empresariais a serem desenvolvidas no município;

III - auxiliar o estabelecimento de cooperação mútua entre a estrutura organizacional da prefeitura em ações voltadas ao desenvolvimento empresarial, local e regional;

IV - participar nas elaboração de projetos e ações desenvolvidas pelas gerências da Secretaria Executiva;

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

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

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 158. Compete à **Gerência de Mobilização Social - GMS**, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Mobilização Social - SUAMS, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução das políticas de fortalecimento a mobilização social junto as entidades de caráter público e privado com foco no desenvolvimento sustentável e de proteção ao meio ambiente, a qual compete em especial:

I - Gerenciar, planejar e executar as atividades relativas a esta Gerência, em consonância com a política estabelecida pelo executivo municipal, coordenado e integrando o trabalho da equipe da secretaria subordinada ao seu comando de forma a alcançar as metas propostas;

II - Articular juntos com o setor público ou privado melhorias em programas, projetos e ações que amplie a qualidade de vida da comunidade;

III - Acompanhar e articular junto aos conselhos municipais, buscando e ofertando informação a respeito das ações e serviços ofertados pela municipalidade;

IV - Articular e apoiar as reuniões da sociedade civil em conjunto com os órgãos governamentais;

V - Orientar e apoiar as ações e atuação da sociedade civil organizada, desde o processo formalização e atuação direta ou indiretamente, quando solicitado;

VI - Organizar seminário, palestras, cursos, formações, workshops, oficinas e capacitações;

VII - Organizar e articular reuniões comunitárias para ampliar o diálogo direto com os gestores municipais;



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

VIII - Promover ações regulamentadas em normas legais objetivando o apoio a entidades de direito público e/ou privado do terceiro setor para implementação de políticas e ações que promovam o desenvolvimento sustentável e preservação de meio ambiente;

IX - Promover ações regulamentadas nas devidas normas legais objetivando a implementação de políticas de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos recicláveis, atendendo aos princípios de regularidade, continuidade, universalidade em condições sanitárias de segurança;

X - Fomentar a elaboração de legislação e atos normativos específicos de coleta seletiva no Município, em consonância com as políticas estadual e federal;

XI - Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados que estiverem sob responsabilidade desta gerência;

XII - Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados sob responsabilidade desta gerência, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente;

XIII - Elaborar o plano de anual de trabalho, em consonância com as políticas de interesse do executivo municipal e apresentá-lo para apreciação e aprovação do secretário da pasta;

XIV - Colaborar com o secretário da pasta no processo de definição das diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;

XV - Elaborar relatórios parciais e anuais de atividades para apreciação do secretário da pasta;

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. 159. Compete à **Gerência de Projetos Sociais - GPS**, diretamente subordinada à Superintendência de Administração e Mobilização Social - SUAMS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à realização de projetos de captação de recursos de Interesse Social e, em específico, as seguintes atribuições:

I - implantar Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada;

II - identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais;

III - mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social de habitação, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação sanitária e ambiental;



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

IV - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atualizar e manter os dados para o CadÚnico, a fim de cumprir as determinações da Caixa Econômica Federal e do Ministério das Cidades;

V - incentivar a gestão participativa, garantindo a sustentabilidade do empreendimento;

VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade e provenientes dos planos Municipais;

VII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários;

VIII. Coordenar articulações com o Ministério das Cidades e Agentes Financeiros;

IX. coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município;

X. gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais;

XI. em coordenação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, elaborar Projetos Sociais e de Geração de Renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas;

XII - participar nas elaboração de projetos e ações desenvolvidas pelas gerências da Secretaria Executiva;

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. 160. Compete à **Superintendência de Desenvolvimento Sustentável - SUDS**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável 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 superintendência de meio ambiente, diagnóstico ambiental de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município;



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

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 - modernizar a administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização;

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

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

XII - contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;

XIII - desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimentos 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 - 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. 161. Compete à **Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DDE**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável - SUDS, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao controle e organização do desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do



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

município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

III - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

IV - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

V - fomentar projetos que visem ao uso racional e sustentável dos recursos naturais, inclusive a manutenção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental;

VI - cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONG's, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadores de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de programas de Preservação Permanente (APP), unidades de conservação e recursos hídricos;

VII - articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos naturais;

VIII – promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

IX - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

X - administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na diretoria e zelar pela disciplina do pessoal;

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

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 162. Compete à **Gerência de Convênio e Captação de Recursos - GCAP**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Econômico – DDE, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à captação de recursos para investimento e, em específico, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento ao diretor da pasta no que se refere à elaboração dos projetos de captação de recursos;



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

- 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 - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta;
- VIII - tratar a todos com urbanidade, zelando sempre pela boa imagem e prestígio do Prefeito junto à comunidade;
- IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- 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. 163. Compete à **Gerência de Assuntos Econômicos - GAE**, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Econômico – DDE, que têm 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, a qual compete em especial:

I - Gerenciar, planejar e executar as atividades relativas a esta Gerência, em consonância com a política estabelecida pelo executivo municipal, coordenado e integrando o trabalho da equipe da secretaria subordinada ao seu comando de forma a alcançar as metas propostas;

II - Implementar ações que facilitem e fomentem o empreendedorismo local com a criação de novas empresas, STARTUP's e MEI's visando a geração de emprego e renda de forma sustentável;

III - Apoiar a criação e modernização de empresas, STARTUP's e MEI's que possuam produtos e filosofias de trabalho com foco na inovação, desenvolvimento sustentável e preservação do meio ambiente;



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

IV - Estabelecer planos e ações, celebrar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento econômico e atração de investimentos de interesse do Município, com foco principal no desenvolvimento sustentável e preservação do meio ambiente;

V - Instituir parcerias e convênios com Entidades de ensino superior, instituições de direito público e/ou privado (ex. SEBRAE) para apoiar ações que apoiem o empreendedorismo. Estas ações deverão seguir modelos consagrados como os da sala do empreendedor e das incubadoras de empresas e incorporar novos modelados que venham a ser criados ou identificados como de potencial sucesso de implantação no município;

VI - Realizar pesquisas sócio econômico financeira do município com intuito de elaborar relatórios gerais e setoriais do arranjo produtivo local, com vista a prospectar atividades com potencial de investimento no município, com foco no desenvolvimento sustentável e preservação do meio ambiente. Estes relatórios deverão conter diagnósticos e análise da situação presente e propor cenários econômicos e planejamento estratégico fornecendo dados relevantes para fomentar o investimento na economia local;

VII - Apoiar e fornecer subsídios para a Secretaria de finanças no que se refere ao planejamento, formulação, acompanhamento das políticas tributária e financeira do município, visando sempre fomentar o desenvolvimento sustentável;

VIII - Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados que estiverem sob responsabilidade desta gerência;

IX - Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados sob responsabilidade desta gerência, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente;

X - Elaborar o plano de anual de trabalho, em consonância com as políticas de interesse do executivo municipal e apresentá-lo para apreciação e aprovação do secretário da pasta;

XI - Colaborar com o secretário da pasta no processo de definição das diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;

XII - Elaborar relatórios parciais e anuais de atividades para apreciação do secretário da pasta;

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. 164. Compete à **Diretoria de Micro Crédito - DMC**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável - SUDS, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito a empreendedores e, em específico, as seguintes atribuições:



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

I - prestar assessoramento técnico ao secretário executivo e superintendente em assuntos administrativos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

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

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

IV - atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e/ou nas agências, bem como prospectar clientes na comunidade, atentando-se as regras da organização;

V - incentivar a geração de trabalho e renda entre os microempreendedores populares;

VI - disponibilizar recursos para o microcrédito produtivo orientado;

VII - atua na implementação e operacionalização e gestão do Programa de Microcrédito – NOSSOCRÉDITO, modalidade especial de crédito, estruturando para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios, mediante a concessão de crédito;

VIII - oferecer apoio técnico aos empreendedores orientando-os, com vistas ao fortalecimento institucional para a prestação de serviços aos empreendedores populares;

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. 165. Compete à **Gerência de Miro Crédito - GMC**, diretamente subordinada à Diretoria de Micro Crédito - DMC, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio ao crédito a empreendedores e, em específico, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico ao Diretor da Agencia Nosso Crédito em assuntos administrativos relativos à diretoria, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

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

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

IV - atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e/ou nas agências, bem como prospectar clientes na comunidade, atentando-se as regras da organização;

V - incentivar a geração de trabalho e renda entre os microempreendedores populares;



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

- VI** - disponibilizar recursos para o microcrédito produtivo orientado;
- VII** - atua na implementação e operacionalização e gestão do microcrédito – NOSSOCRÉDITO, modalidade especial de crédito, estruturando para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios, mediante a concessão de crédito;
- VIII** - oferecer apoio técnico aos empreendedores orientando-os, com vistas ao fortalecimento institucional para a prestação de serviços aos empreendedores populares.
- 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.

CAPÍTULO V

Das Competências Comuns dos Titulares dos Órgãos

SEÇÃO I

**Das Atribuições Comuns dos Secretários Executivos
e Demais Dirigentes Subordinados Diretamente ao Prefeito**

Art. 166. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Executivo ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Prefeito, as seguintes atribuições:

I - dirigir e administrar uma Secretaria Executiva ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança e a defesa das instituições;

II - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

III - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

IV - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

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