



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.998/2026

CRIA A GERÊNCIA DE CULTURA E TURISMO, A COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada, no âmbito da Administração Direta, a Gerência Municipal de Cultura e Turismo (GECULT), vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR).

Art. 2º Fica criada, no âmbito da Administração Direta, a Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC), vinculada diretamente à Secretaria Municipal Obras (SEMOB).

Art. 3º Em decorrência das estruturas administrativas criadas nesta Lei, ficam instituídos os seguintes cargos:

CARGO	NIVEL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BASE
Gerente Municipal de Cultura e Turismo	CPC-02	01	R\$ 3.037,12
Coordenador de Gestão de Contratos	CPC-01	01	R\$ 6.874,71

Art. 4º As estruturas decorrentes desta Lei ficam incorporadas a Lei Municipal nº 681, de 06 de setembro de 1990, e suas alterações, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

Art. 5º Ficam estabelecidas, no anexo I, as atribuições dos cargos criados na presente Lei.

Art. 6º Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I – Especificações dos Cargos;
- II - Anexo II – Organograma da Estrutura Administrativas.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária das respectivas Secretarias, podendo ser suplementada, se necessário.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 05 de janeiro de 2026.

FERNANDO CASTRO ROCHA

Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO (A) GERENTE MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

O (a) Gerente Municipal de Cultura e Turismo é responsável pela gerencia das ações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

ENQUADRAMENTO: CPC-02 – R\$ 3.037,12

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atuar no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao fomento da cultura e turismo, assegurando sua integração às demais políticas setoriais do município;
- II. Promover e articular com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, bem como com organizações da sociedade civil, para a implementação de ações voltadas à cultura, turismo e patrimônio material e imaterial;
- III. Elaborar e acompanhar projetos, programas e planos de ação relacionadas as políticas de fomento e patrimoniais sendo elas municipais, estaduais ou federais;
- IV. Participar de fóruns, conselhos, conferências, redes e eventos relacionados;
- V. Supervisionar o funcionamento do Conselho Municipal de Políticas Culturais e Conselho Municipal de Turismo, colaborando com suas atividades e respeitando sua autonomia;
- VI. Substituir e/ou representar o (a) Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo quando necessário;
- VII. Designar servidores da SECTUR e de outras secretarias, quando solicitados, nas ações previstas ou nas atribuições administrativas;
- VIII. Fomentar a criação de mecanismos institucionais de promoção, fortalecimento, fomento e apoio da cultura e turismo;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei, decreto ou regulamento, ou delegadas pelo (a) Secretário (a).





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- X. Emitir notificações, ofícios, comunicações e recomendações às empresas contratadas quando necessário para correções, ajustes ou aplicação de penalidades.
- XI. Zelar pelo cumprimento da Lei 14.133/2021, orientando equipes e fiscais sobre boas práticas de gestão e fiscalização contratual.
- XII. Acompanhar auditorias internas e externas, respondendo diligências e propondo melhorias nos procedimentos.
- XIII. Propor ações de melhoria contínua nos fluxos de contratação e execução contratual da Secretaria, visando maior eficiência, transparência e segurança jurídica.
- XIV. Elaborar relatórios gerenciais periódicos para subsidiar decisões estratégicas do secretário municipal de obras e demais órgãos de controle.
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras.

Hélio Rocha

