



DECRETO Nº 14.094/2025

Dispõe sobre a atualização da composição, competências e funcionamento do Comitê Gestor de Área de Risco (CGAR) e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, no exercício das atribuições previstas no **artigo 84, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Alegre**,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da composição do CGAR em razão da reformulação da estrutura administrativa do Município, nos termos da **Lei Municipal nº 3.582/2020 e suas alterações**;

CONSIDERANDO a importância da integração interinstitucional entre saúde, assistência social, infraestrutura, logística, meio ambiente e proteção à população;

CONSIDERANDO o alinhamento aos padrões do **Sistema de Comando em Operações (SCO)**, às boas práticas internacionais de gestão de incidentes (ICS/NIMS) e à articulação com o **SINPDEC** e o **SIEPDEC**;

CONSIDERANDO o compromisso da Administração Pública com a **transparência, controle social e prestação de contas**, nos termos da **Lei nº 12.527/2011**;

CONSIDERANDO a manutenção da coordenação executiva do CGAR pela **Secretaria Executiva de Governo – SEGOV** e da execução técnica das ações de defesa civil pela **Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPEDC**;

DECRETA:

Art. 1º – Ficam mantidos os efeitos do **Art. 1º do Decreto nº 12.679/2022**. Este Decreto tem por finalidade atualizar a **composição, competências e funcionamento do CGAR**, incluindo o **Anexo I**, que especifica as atribuições dos órgãos integrantes.

Art. 2º - O Art. 2º do *Decreto nº 12.679, de 07 de julho de 2022*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2** – O CGAR será composto pelos seguintes órgãos municipais, que indicarão, por Portaria, seu **titular e respectivo suplente**:

I – **Secretaria Executiva de Governo – SEGOV**;

II – **Secretaria Executiva de Administração – SEAD**;



- III – Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH;
- IV – Secretaria Executiva de Controle e Transparência – SECONT;
- V – Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos – SEOSU, na qual se insere a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPEDC;
- VI – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural – SEDER;
- VII – Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMADS;
- VIII – Secretaria Executiva de Saúde – SESA;
- IX – Secretaria Executiva de Esportes – SEESP;
- X – Secretaria Executiva de Educação – SEED;
- XI – Secretaria Executiva de Cultura – SECULT;
- XII – Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento – SEFIP;
- XIII – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo – SEDEIT;
- XIV – Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- XV – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
- XVI – Instituto de Previdência do Município de Alegre – IPASMA;
- XVII – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre – FAFIA.

Convidados Especiais:

- XVIII – Defesa Civil Regional;
- XIX – Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo.”

§1º a §3º – Mantêm-se inalterados os dispositivos correspondentes do Decreto nº 12.679/2022.

§4º - Todos os órgãos integrantes do CGAR atuarão em coordenação com a Secretaria Executiva de Governo – SEGOV e a COMPEDC, garantindo centralização operacional, padronização de procedimentos e hierarquia clara.

§5º – A critério da Secretaria Executiva de Governo – SEGOV, na qualidade de Coordenação Executiva do CGAR, poderá ser designado mais de um suplente por órgão integrante, observadas as necessidades técnicas, operacionais ou de plantão, devendo todas as designações constar expressamente em Portaria e ser publicadas no Diário Oficial.”

Art. 3º - O Art. 3º do Decreto nº 12.679, de 07 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 3º** – As atribuições e responsabilidades dos órgãos integrantes do CGAR são as constantes do **Anexo I**, que integra este Decreto para todos os efeitos legais.



Parágrafo único – Fica assegurada a integração operacional e administrativa do CGAR com o Sistema de Comando em Operações (SCO), observando-se os padrões internacionais ICS/NIMS e a articulação com o SINPDEC e o SIEPDEC. Os **titulares dos órgãos integrantes respondem técnica e administrativamente pelas ações de suas secretarias no âmbito do CGAR**, em consonância com protocolos, fluxos de comunicação e procedimentos definidos, garantindo respostas coordenadas em situações de emergência.”

Art. 4º - O Art. 4º do *Decreto nº 12.679, de 07 de julho de 2022*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º – A primeira reunião do CGAR será realizada no prazo de **30 (trinta) dias úteis** após a publicação deste Decreto.

§1º — O CGAR reunir-se-á **semanalmente durante o período de chuvas** e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Comitê ou por **1/3 (um terço) de seus membros**.

§2º — As reuniões ordinárias e sua periodicidade serão regulamentadas por Portaria no prazo de **60 (sessenta) dias** contados da primeira reunião do Comitê.

§3º — Todas as reuniões e deliberações deverão ser registradas em **atas detalhadas**, contendo decisões, responsabilidades atribuídas e encaminhamentos. Os relatórios e comunicações oficiais deverão ser publicados no **Portal da Transparência** e no **Diário Oficial** no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** contados da data da reunião, em observância à **Lei nº 12.527/2011**.”

Art. 5º – As indicações de titulares e suplentes dos órgãos integrantes do CGAR deverão ser **atualizadas anualmente por Portaria**, publicada no Diário Oficial, observando-se vacância e a necessidade de manutenção da representação institucional.

Parágrafo único: O titular e seu suplente respondem pelos atos praticados em nome do órgão perante o CGAR durante sua vigência, sendo a responsabilidade administrativa e técnica do órgão mantida.

Art. 6º – Em caso de **impedimento temporário ou vacância** do titular ou suplente, o órgão indicante poderá designar substituto, por ato interno e comunicação imediata ao **Secretário Executivo do CGAR**, devendo a substituição ser publicada no **Diário Oficial em até 5 (cinco) dias úteis**, mantendo-se as responsabilidades administrativas e técnicas do titular e do suplente previstas no Art. 5º durante o período de substituição.

Art. 7º – O CGAR promoverá capacitação periódica de seus membros, atualização de protocolos e realização de exercícios simulados, com frequência mínima anual. Ações



extraordinárias poderão ocorrer conforme avaliação de risco. Todos os treinamentos e exercícios deverão ser registrados e publicados no Portal da Transparência para controle e auditoria do município.

Art. 8º – A Defesa Civil Regional e o Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo atuarão em caráter consultivo e técnico-operacional, respeitando os protocolos do SINPDEC e a legislação estadual, assegurando interoperabilidade e apoio especializado, sob a coordenação e linha de comando definidas pelo CGAR.

Art. 9º - Fica incluído o Anexo I, parte integrante deste Decreto, que detalha as atribuições e responsabilidades de cada órgão do CGAR em situações de emergência, garantindo integração interinstitucional, execução em consonância com os protocolos do SCO, coordenação do CGAR e eficiência operacional.

Art. 10º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 14 de outubro de 2025.

NEMROD EMERICK (NIRRÔ)
Prefeito Municipal de Alegre

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS DO CGAR

1. Secretaria Executiva de Governo – SEGOV

- Coordenar o CGAR e integrar ações entre os órgãos municipais, Defesa Civil Regional e Corpo de Bombeiros.
- Coordenar estratégias de resposta a emergências e gestão de crises.
- Garantir mobilização eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Consolidar dados e informações para subsidiar decisões estratégicas.
- Coordenar comunicação oficial do CGAR, incluindo alertas à população.
- Monitorar cumprimento das atribuições de cada secretaria e órgão, responsabilizando tecnicamente os titulares pelas ações de suas unidades.
- Elaborar relatórios consolidados para órgãos de controle e autoridades competentes.
- Coordenar reuniões ordinárias e extraordinárias, registrar deliberações e acompanhar decisões do Comitê.

2. Secretaria Executiva de Administração – SEAD

- Elaborar, revisar e publicar atos normativos relacionados a emergências, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.
- Assegurar tramitação, publicação e arquivamento de documentos oficiais.
- Formalizar termos de cooperação, convênios e instrumentos de apoio.
- Disponibilizar espaços físicos para coordenação, abrigos ou apoio logístico.
- Apoiar treinamentos e capacitações em protocolos de defesa civil, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.
- Convocar e realocar servidores para reforço imediato das ações de campo.
- Apoiar a COMPEDC na formalização de solicitações de recursos e relatórios oficiais.

3. Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH

- Organizar recursos humanos, materiais e financeiros para respostas emergenciais.
- Produzir e divulgar informações sobre impactos das emergências na população.
- Promover integração intersetorial, assegurando respostas articuladas com demais órgãos e sociedade civil.
- Oferecer atendimento humanizado a pessoas e famílias afetadas.
- Desenvolver ações de orientação e apoio psicossocial.
- Garantir acesso emergencial a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

4. Secretaria Executiva de Controle e Transparência – SECONT

- Fornecer diretrizes para compras emergenciais, garantindo legalidade e eficiência.



- Orientar a prestação de contas e o registro de informações financeiras e administrativas.
- Apoiar a divulgação de informações claras e padronizadas à população, em conjunto com a Subsecretaria de Comunicação, com coordenação da SEGOV e COMPEDC.

5. Secretaria Executiva de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos – SEOSU

- Mobilizar equipes, máquinas e veículos e alocar recursos para respostas rápidas.
- Executar manutenção, reparo e recuperação de infraestrutura urbana (drenagem, pontes, redes de saneamento).
- Promover limpeza pública, remoção de entulhos e desobstrução de canais e bueiros.
- Integrar ações com Defesa Civil, demais secretarias e órgãos de apoio.
- Mobilizar equipes distritais para atendimento imediato em áreas críticas.
- Executar ações de reconstrução e manutenção corretiva e preventiva pós-evento, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

6. Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural – SEDER

- Mobilizar equipes, veículos e recursos logísticos para resposta rápida.
- Executar manutenção e recuperação de infraestrutura rural (estradas vicinais, drenagem, pontes).
- Remover barreiras causadas por deslizamentos e quedas de árvores.
- Integrar ações com Defesa Civil e demais órgãos municipais.
- Mobilizar equipes locais para atendimento específico nos distritos.
- Executar ações de reconstrução e manutenção pós-evento, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

7. Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMADS

- Disponibilizar pessoal técnico para vistorias emergenciais.
- Fornecer dados e informações técnicas para prevenção e resposta.
- Efetuar fiscalização educativa e repressiva de riscos ambientais.
- Avaliar impactos ambientais e riscos secundários.
- Indicar medidas emergenciais para contenção de danos.
- Apoiar avaliação de estabilidade de encostas, margens de rios e áreas degradadas.
- Intensificar ações de educação ambiental e prevenção, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

8. Secretaria Executiva de Saúde – SESA

- Mobilizar equipes, materiais e equipamentos de saúde.
- Organizar fluxos administrativos para aquisição emergencial de insumos e serviços.



- Garantir funcionamento integrado dos serviços de urgência e emergência.
- Monitorar riscos sanitários, doenças e surtos relacionados a eventos adversos.
- Integrar-se com Defesa Civil e demais órgãos para respostas coordenadas.
- Produzir e divulgar materiais informativos de prevenção e cuidados.
- Controlar distribuição de medicamentos, vacinas, EPIs e apoio logístico.
- Elaborar registros detalhados de atendimentos e gastos para prestação de contas, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

9. Secretaria Executiva de Esportes – SEESP

- Organizar espaços esportivos (ginásios e quadras) para abrigos temporários.
- Coordenar logística de alimentação, água, vestuário e colchões em conjunto com SEASDH.
- Apoiar medidas de mitigação de impactos das emergências, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

10. Secretaria Executiva de Educação – SEED

- Estabelecer diretrizes para compras emergenciais de materiais e serviços escolares.
- Controlar armazenamento e distribuição de suprimentos adquiridos em caráter emergencial.
- Garantir registro e transparência dos processos de aquisição.
- Padronizar e divulgar orientações às escolas e órgãos competentes, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

11. Secretaria Executiva de Cultura – SECULT

- Proteger bens culturais, históricos e artísticos em risco.
- Desenvolver ações culturais emergenciais para acolhimento social.
- Disponibilizar equipamentos culturais para abrigo e apoio logístico.
- Registrar memória das situações de emergência.
- Integrar artistas, grupos e associações em ações solidárias.
- Elaborar relatórios sobre impactos culturais e medidas de recuperação, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

12. Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento – SEFIP

- Gerenciar recursos financeiros em situações de emergência.
- Garantir legalidade, transparência e correta aplicação conforme diretrizes do CGAR.

13. Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo – SEDEIT

- Prestar apoio a empreendedores afetados por desastres.



- Orientar acesso a linhas de crédito emergenciais e programas de recuperação econômica, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

14. Procuradoria-Geral do Município – PGM

- Atuar como órgão de consultoria jurídica e assessoramento em situações de risco.
- Garantir observância da legalidade e proteção do interesse público.

15. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

- Garantir continuidade e recuperação dos serviços de água e esgoto.
- Assegurar fornecimento mínimo de água potável.
- Proteger colaboradores e coordenar fluxos de comunicação.
- Reduzir tempo de resposta e recuperação frente a incidentes.
- Implementar medidas preventivas, corretivas e de contingência.
- Manter plano de comunicação externa e continuidade operacional.

16. Instituto de Previdência do Município de Alegre – IPASMA

- Apoiar programas de acompanhamento social.
- Reorganizar atendimento emergencial.
- Auxiliar divulgação de orientações de segurança.
- Disponibilizar bens imóveis e móveis para agilizar ações.
- Auxiliar execução administrativa e de campo, em coordenação com SEGOV/COMPEDC.

17. Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre – FAFIA

- Apoiar ações emergenciais conforme competência institucional.
- Representar e cooperar com CGAR nas situações de emergência, em coordenação com SEGOV e COMPEDC.

18. Convidados Especiais

- Defesa Civil Regional – participação consultiva e suporte técnico-operacional, respeitando protocolos do SINPDEC e fluxos do CGAR.
- Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo – participação consultiva e suporte técnico-operacional, respeitando protocolos do SINPDEC e fluxos do CGAR.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

NEMROD EMERICK
PREFEITO MUNICIPAL
GPREF - GAB - PMAL
assinado em 14/10/2025 18:19:20 -03:00

WAGNER DE PINHO PIRES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
GSEAD - SEAD - PMAL
assinado em 14/10/2025 17:54:49 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/10/2025 18:19:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RHÂNEA MANOEL RIBEIRO (DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - DSAD - SEAD - PMAL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-G1KBDG>