

LEI Nº 2.497, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014***DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a Consolidação da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha.

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO****CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 2º A ação do Governo Municipal orientar-se-á objetivando o desenvolvimento físico territorial, econômico e sociocultural e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência; e
- V - controle.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservados o seu patrimônio ambiental, natural e constituído.

**CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO**

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - plano diretor municipal;
- II - plano plurianual;
- III - diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamentos anuais; e
- V - programação financeira e cronograma de desembolso financeiro.

§ 1º Observada a sua área de atuação, compete a cada Secretaria e/ou Órgãos orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de Assessoramento, auxiliando diretamente o Prefeito na coordenação, na revisão e na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º A aprovação do planejamento municipal é da competência do Prefeito Municipal.

§ 3º Em cada exercício financeiro será elaborado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, as peças de planejamento do Município, as quais servirão de roteiro à execução coordenada do programa anual.

§ 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos Órgãos e agentes.

§ 5º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus Órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 4º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas do Governo Estadual e do Governo Federal.

Parágrafo único. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será suplementar e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 5º Em cada exercício financeiro será elaborado o orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada no programa anual.

Art. 6º A Administração Municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político econômico, urbanístico, com a participação



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

da população.

Art. 7º Cabe à Administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 8º Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 9º Toda atividade deverá ajustar-se ao planejamento municipal e ao orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

Parágrafo único. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 10 As atividades da administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 11 A Coordenação Setorial é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

§ 1º A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com os Secretários Municipais, Chefes dos Órgãos, Diretores de Departamentos, Assessores Técnicos e encarregados, da Administração Direta e Indireta, sob a supervisão do Prefeito Municipal.

§ 2º Em nível superior, as reuniões dos Secretários Municipais com o Prefeito Municipal garantem a coordenação da Administração Municipal.

§ 3º Em nível intermediário, a coordenação e superintendência da Administração são asseguradas através de reuniões do Secretariado Municipal, assessorados pela Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 12 A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.

Art. 13 Far-se-á a descentralização:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, em nível de Direção e de Execução;

II - da Administração Municipal para a de outro órgão ou entidade de direito público, ou esfera de governo, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênios; e

III - da Administração Municipal para o terceiro setor ou iniciativa privada, mediante convênios ou contratos de concessão ou permissão.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio, delegar competência a outros Órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

Art. 14 As Secretarias Municipais e/ou Órgãos responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados, segundo cláusulas conveniadas ou contratadas.

CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15 Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência.

Art. 16 É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários/Chefes dos Órgãos, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação será sempre motivado, indicando o seu fundamento legal, a autoridade delegante e a autorização delegada que será objeto da delegação.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE

Art. 17 O controle das atividades da Administração do Município deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os Órgãos, compreendendo especialmente:

I - o controle pelos Órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - a Administração Municipal recorrerá para execução de obras e serviços sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado e do terceiro setor, de forma a alcançar melhor rendimento evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;



III - os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo; e

V - eficiência e economicidade na aplicação do dinheiro público, avaliação custo/benefício e na guarda e utilização dos bens do Município pelos Órgãos próprios.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18 A Administração do Município de São Gabriel da Palha é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelas Secretarias e Órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 19 A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha é constituída pelas Secretarias e Órgão sinfra especificados e suas subdivisões estabelecidas na presente Lei:

1. ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR ([Redação dada pela Lei nº 3.180/2024](#)).

- 1.1 Gabinete do Prefeito; e ([Redação dada pela Lei nº 3.180/2024](#))
1.2 Gabinete do Vice-Prefeito ([Redação dada pela Lei nº 3.180/2024](#))
1.3 Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil – GEMPDEC ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.180/2024](#))

2. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

- 2.1.1 Assessoria de Comunicação;
2.1.2 Assessoria Técnica; e
2.1.3 Ouvidoria Municipal.

2.2 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.2.1 Coordenadoria Técnica de Contabilidade;
2.2.2 Coordenadoria Técnica de Auditoria; e
2.2.3 Coordenadoria Administrativa.

2.3 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.3.1 Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista;
2.3.2 Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo;
2.3.3 Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista;
2.3.4 Serviços de Apoio Administrativo; e
2.3.5 Consultoria Jurídica. ([Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023](#))
2.3.5 Procuradoria Adjunta; ([Redação dada pela Lei nº 3.109/2023](#))
2.3.6 Subprocuradoria Geral do Município; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))
2.3.7 Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria-Geral do Município. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

3.1 SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO:

3.1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1.1.1 Departamento Administrativo;
3.1.1.2 Departamento de Recursos Humanos;
3.1.1.3 Departamento de Compras e Contratos;
3.1.1.4 Departamento de Licitações;
3.1.1.5 Departamento de Almoxarifado Central;
3.1.1.6 Departamento de Controle Patrimonial; e
3.1.1.7 Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

3.1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 3.1.2.1 Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão;
3.1.2.2 Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento;
3.1.2.3 Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas; e
3.1.2.4 Coordenadoria do GEO-OBRS.

3.1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 3.1.3.1 Departamento de Receita e Fiscalização;
3.1.3.2 Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria;
3.1.3.3 Departamento de Contabilidade; e
3.1.3.4 Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC.

4. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

4.1 SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM:

4.1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA ([Redação dada pela Lei nº 2728/2018](#))

- 4.1.1.1 Departamento de Promoção Social;
4.1.1.2 Departamento de Gestão Social;
4.1.1.3 Departamento de Habitação; e
4.1.1.4 Departamento em Vigilância Socioassistencial. ([Redação dada pela Lei nº 3.122/2023](#))



4.1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 4.1.2.1 Assessoria Especial Adjunta;
- 4.1.2.2 Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação;
- 4.1.2.3 Departamento de Saúde;
- 4.1.2.4 Departamento de Vigilância em Saúde;
- 4.1.2.5 Departamento Administrativo;
- 4.1.2.6 Departamento de Transporte em Saúde;
- 4.1.2.7 Departamento Municipal de Agendamento; e
- 4.1.2.8 Departamento do PACS e ESF.

4.1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.1.3.1 Assessoria Especial Adjunta;
- 4.1.3.2 Departamento de Administração em Educação;
- 4.1.3.3 Departamento Técnico Pedagógico;
- 4.1.3.4 Departamento de Informática na Educação; e
- 4.1.3.5 Departamento de Educação do Campo.
- 4.1.3.6 *Departamento de Transporte na Educação* ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3096/2023](#)).

4.1.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ARTE

- 4.1.4.1 Departamento de Artes e Cultura.

4.1.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

- 4.1.5.1 Assessoria Especial Adjunta;
- 4.1.5.2 Departamento de Obras Públicas;
- 4.1.5.3 Departamento de Engenharia;
- 4.1.5.4 Departamento de Infraestrutura Rural; e
- 4.1.5.5 Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas.

4.1.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE

- 4.1.6.1 Departamento de Urbanismo e Paisagismo;
- 4.1.6.2 Departamento de Limpeza Pública;
- 4.1.6.3 Departamento de Trânsito; e
- 4.1.6.4 Departamento de Fiscalização de Posturas.

4.1.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- 4.1.7.1 Assessoria Especial Adjunta; e
- 4.1.7.2 Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental.

4.1.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

- 4.1.8.1 Assessoria Especial Adjunta;
- 4.1.8.2 Departamento de Agricultura; e
- 4.1.8.3 Departamento de Zootecnia.

4.1.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO ([Redação dada pela Lei nº 2728/2018](#))

- 4.1.9.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- 4.1.9.2 Departamento de Desenvolvimento do Turismo; e
- 4.1.9.3 Agência Nosso Crédito.

4.1.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- 4.1.10.1 Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

5 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU DESCENTRALIZADA**5.1 CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL DA PALHA - CASP-SGP**

- 5.1.1 Superintendente da CASP/SGP.

5.2 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA

- 5.2.1 Diretor Presidente;
- 5.2.2 Diretor Administrativo-Financeiro; e
- 5.2.3 Diretor de Previdência e Atuária.

Art. 20 São competências de todas as Secretarias e Órgãos Municipais:

- a) oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- b) garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- c) garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- d) coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus Órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e
- e) participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 21 Compete aos Órgãos de Assessoramento e Planejamento, além das responsabilidades específicas fixadas nessa Lei:

- a) elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- b) oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados; e
- c) garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional.

Art. 22 São atribuições específicas dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento, além daquelas fixadas nesta Lei:



I - Gabinete do Prefeito:

- a) coordenar as relações entre o Poderes Executivo e o Poder Legislativo;
- b) orientar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes; e
- c) coordenar as ações da defesa civil.

II - Controladoria Geral do Município:

- a) auxiliar o Prefeito, possibilitando-lhe uma visão, das mais variadas situações que envolvem a Administração;
- b) propiciar melhores serviços públicos e efetiva entrega de suas ações ao usuário-cidadão, alcançando, assim, o objetivo constitucional de atender ao princípio da eficiência; e
- c) organizar o funcionamento dos processos inerentes à gestão pública de forma a evitar erros, fraudes e desperdícios.

III - Procuradoria Geral do Município:

- a) representar e defender os interesses do Município, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância ou foro; e
- b) desenvolver as atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais.

Art. 23 São funções específicas dos Órgãos de Natureza Meio:

I - Secretaria Municipal de Administração:

- a) formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial;
- b) elaborar e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos; e
- c) promover o desenvolvimento organizacional, serviços de apoio.

II - Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) formular e executar as políticas de planejamento econômico do Município.

III - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do Município.

Art. 24 São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim:

I - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

- a) atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras e o Plano Diretor Municipal;
- b) desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; e
- c) acompanhar e fiscalizar obras particulares.

II - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte:

- a) atualizar e garantir o cumprimento do Código de Posturas;
- b) planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do Município, de forma direta ou por intermédio de Órgãos da Administração Indireta; e
- c) definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da Cidade e dos Órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos sólidos urbanos;

III - Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo: ([Redação dada pela Lei nº 2728/2018](#))

- a) planejar e implementar as políticas de desenvolvimento econômico do Município; e
- b) elaborar e desenvolver políticas para o desenvolvimento do turismo e democratizar o acesso aos bens turísticos do Município.

IV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a) definir e implementar as políticas de esportes e lazer e democratizar o acesso aos bens esportivos e de lazer do Município.

V - Secretaria Municipal de Educação:

- a) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil e do ensino fundamental e supletivo.

VI - Secretaria Municipal de Cultura e Arte:

- a) definir e implementar as políticas de cultura e democratizar o acesso aos bens culturais do Município.

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; e
- b) planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e administrar o Fundo Municipal de Saúde.

VIII - Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família ([Redação dada pela Lei nº 2728/2018](#))

- a) definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação; e



b) formular diretrizes e a política municipal de habitação, bem como executar as ações que lhe são pertinentes de forma direta ou por intermédio de Órgãos da Administração Indireta.

IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário:

a) formular a política de cooperação e integração no desenvolvimento da agricultura, abastecimento e saúde animal.

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) formular a política de cooperação e integração na preservação, fiscalização, educação e controle ambiental.

Art. 25 Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, além das responsabilidades específicas fixadas nesta Lei:

- a) elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- b) controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- c) oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- d) viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- e) planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- f) desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- g) fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- h) garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- i) garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios Municipais; e
- j) garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PREFEITO

Art. 26 As atribuições e competências privativas do Prefeito encontram-se elencadas na [Lei Orgânica Municipal](#).

Seção Única Do Gabinete do Prefeito

Art. 27 O Gabinete do Prefeito é um órgão de Administração e Direção Superior, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e têm por finalidade a assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- a) contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- e) promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- g) orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- h) promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- i) coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- j) coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; e
- k) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º O Gabinete do Prefeito é responsável também pela execução e controle dos seguintes serviços:

I - Serviços de Expediente e Redação;

II - Serviços de Técnicas Administrativas;

III - Serviços de Relações Parlamentares;

IV - Assessoria Técnico-Legislativa;

V - Assessoria Técnica;

VI - Junta do Serviço Militar;

VII - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC; e

VIII- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Municipal de São Gabriel da Palha.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Art. 27-A O Departamento de Relações Institucionais, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por fim articular as ações do gabinete com os demais poderes e a sociedade. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Relações Institucionais o desempenho das seguintes atividades: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)

- a) articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Gabinete do Prefeito; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)
- b) organizar a relação institucional da Administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)
- c) orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)
- d) acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)
- e) coordenar, por intermédio dos diversos Órgãos, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)
- f) executar outras atividades correlatas. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#)

Subseção I Serviços de Expediente e Redação

Art. 28 Os Serviços de Expediente e Redação estão subordinados ao Gabinete do Prefeito e têm como finalidade a execução dos serviços gerais de administração do Executivo.

Parágrafo único. Quanto aos Serviços de Expediente e Redação:

- a) registrar os dados das proposições de Lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- b) promover o levantamento dos Órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo Legislativo;
- c) responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;
- d) arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;
- e) zelar pelo preciso levantamento de informações no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- f) gerir a circulação de expediente Legislativo no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- g) digitar, formatar e conferir originais de decretos, leis, portarias, projetos de leis, proposições de lei, instruções de serviço, comunicados e razões de veto;
- h) numerar as leis municipais e demais atos normativos;
- i) sistematizar e escriturar os atos normativos municipais;
- j) organizar a publicação de consolidações e coleções de normas municipais;
- k) receber e distribuir toda correspondência da Administração Municipal;
- l) efetuar a distribuição e coleta pelo malote diário;
- m) conferir expedientes recebidos e expedi-los;
- n) franquear toda correspondência distribuída ao correio;
- o) controlar os serviços de SEDEX;
- p) controlar os custos com a expedição de correspondências;
- q) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios das atividades desenvolvidas; e
- r) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II Serviços de Técnica Administrativa

Art. 29 Os Serviços de Técnica Administrativa subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito têm como finalidade realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, considerando leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e Projetos de Leis à Câmara Municipal e observando os prazos para a publicação de Leis.

Parágrafo único. Quanto aos Serviços de Técnica Administrativa:

- a) realizar e controlar a edição da legislação Municipal;
- b) realizar e controlar as atividades à publicação do expediente oficial da Administração Municipal;
- c) encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal;
- d) atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo;
- e) providenciar o cadastramento do e mentário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da legislação municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- f) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- g) encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de seu interesse; e
- h) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção III Serviços de Relações Parlamentares

Art. 30 Os Serviços de Relações Parlamentares subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito têm como finalidade a interatividade entre o Executivo, a Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Câmara e Senado Federal, bem como, todas as autoridades municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único. Quanto aos Serviços de Relações Parlamentares:

- a) assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito na interlocução com as demais autoridades municipais;
- b) manter registro de ligações recebidas e efetuadas pelo gabinete;
- c) consolidar as informações relativas à agenda do Chefe do Poder Executivo;
- d) articular a realização de reuniões;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- e) solicitar aos demais Órgãos municipais as providências necessárias para o atendimento das determinações do Gabinete do Prefeito; e
- f) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção IV Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 31 A Assessoria Técnico-Legislativa, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito têm como finalidade o seu assessoramento nas questões legislativas.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Técnico-Legislativa:

- a) elaborar e examinar minutas de portarias, decretos e projetos de leis;
- b) controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;
- c) exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- d) controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;
- e) controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- f) dar forma final a decretos e projetos de leis;
- g) executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal;
- h) promover articulações políticas de questões de interesse Municipal;
- i) manter relacionamento político com a Câmara Municipal;
- j) manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo;
- k) manter estreito relacionamento com a Assessoria Técnico-Legislativa; e
- l) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção V Assessoria Técnica

Art. 32 A Assessoria Técnica vinculada ao Gabinete do Prefeito têm como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, acompanhamento, assistência técnica e auxiliar na elaboração e execução de projetos e serviços técnicos administrativos.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Técnica a execução das seguintes atividades:

I - quanto aos Serviços de Assessoria Técnica de Governo:

- a) cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, para execução de serviços especiais, sempre que solicitado;
- b) assessorar na comunicação com as demais unidades administrativas;
- c) realizar diagnósticos participativos com identificação de problemas, potencialidades e prioridades;
- d) estimular a elaboração de projetos de captação de recursos;
- e) prestar Assistência Técnica sempre que requisitado;
- f) acompanhar a implementação dos projetos, fazendo a ponte entre as equipes;
- g) auxiliar e orientar as prestações de contas dos projetos;
- h) elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua área de acordo com as determinações recebidas;
- i) contribuir no processo de sistematização de experiências;
- j) elaborar para apreciação superior, rotinas de serviço, normas de trabalho, atribuições e competências;
- k) manter sob sua guarda, livros, revistas, jornais e demais publicações técnicas relacionadas com a Assessoria Técnica;
- l) propor soluções para assuntos da administração apresentando sugestões a fim de contribuir para resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- m) estabelecer e/ou reforçar as parcerias locais;
- n) propor estratégias para o Município atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- o) examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;
- p) elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos delegados, com vista a aperfeiçoar a legislação pertinente;
- q) efetuar auditorias técnicas, com relação à qualidade dos serviços efetivamente prestados à população;
- r) elaborar relatórios periódicos da evolução da qualidade dos serviços públicos;
- s) executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;
- t) elaborar, testar e aplicar em campo questionários de qualidade dos serviços;
- u) desenvolver e implementar alternativas tecnológicas de ouvidoria pública;
- v) preparar material técnico e de divulgação, concernente à qualidade dos serviços, quando de audiência pública de responsabilidade da Administração;
- w) estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e conceder tarifas para os serviços públicos concedidos que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando a situação econômico-financeira do prestador e a modicidade das tarifas;
- x) desenvolver estudos e emitir relatórios com o valor de mercado das concessões a serem licitadas ou já contratadas;
- y) manter base de dados econômico-financeiros sobre os serviços públicos delegados; e
- z) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

II - quanto aos Serviços de Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades administrativas;
- b) efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços;
- c) aplicar, em campo, questionários de pesquisa;
- d) realizar pesquisa de legislação e jurisprudência;
- e) organizar arquivos de processos;
- f) estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- g) redigir correspondências administrativas;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- h) exercer atividades de recepção e expedição de documentos;
- i) promover periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento;
- j) prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
- k) organizar, por orientação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da Autarquia; e
- l) executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção VI Junta de Serviço Militar

Art. 33 A Junta de Serviço Militar é um órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito e têm como finalidade efetuar as atividades de alistamento militar.

Parágrafo único. Compete à Junta do Serviço Militar:

- a) cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar;
- b) receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- c) efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, realizando procedimentos de acordo com as normas e instruções existentes;
- d) alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à junta de destino, logo após a sua chegada;
- e) organizar e manter em dia o fichário dos alistados;
- f) organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;
- g) comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado que já tenha sido ou não submetido à seleção, e o resultado da mesma quando for o caso;
- h) fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;
- i) organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;
- j) revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instrução existentes;
- k) efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- l) determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;
- m) informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da Comunidade, a respeito da necessidade do alistamento dentro do prazo previsto; da época e local de seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificado em "Situação Especial", no Exercício de Reserva;
- n) participar da Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu pagamento;
- o) organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;
- p) alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;
- q) organizar e executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar no território de seu Município;
- r) cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar;
- s) verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;
- t) manter relacionamento com órgão das Forças Armadas; e
- u) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção VII Da Coordenadoria Municipal De Proteção e Defesa Civil – COMPDEC

Art. 34 A *Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil - GEMPDEC, instituída através de Lei Complementar específica é um órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, competindo o planejamento e execução das ações de prevenção destinadas a impedir ou minimizar os efeitos do desencadeamento de fatores anormais ou adversos.* [\(Redação dada pela Lei nº 3.180/2024\).](#)

Art. 35 A *Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil – GEMPDEC, tem sua constituição e atribuições definidas na Lei Complementar que a instituiu, integrando o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil.* [\(Redação dada pela Lei nº 3.180/2024\).](#)

Art. 36 A *Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil – GEMPDEC, sem prejuízo de suas atribuições previstas em Lei Complementar específica, têm por objetivo articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.* [\(Redação dada pela Lei nº 3.180/2024\).](#)

Parágrafo único. Compete ainda à *Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil – GEMPDEC a execução dos seguintes serviços:* [\(Redação dada pela Lei nº 3.180/2024\).](#)

- a) fornecer subsídios à definição das políticas sociais;
- b) definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- c) executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de solução para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- d) incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- e) elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócios comunitários e dos serviços públicos existentes na comunidade e disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- f) realizar em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;
- g) executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstrução ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;
- h) avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência;
- i) coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil, com Órgãos dos Poderes Públicos Federal e Estadual, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;
- j) avaliar e propor se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;
- k) realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- l) articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública; e
- m) desempenhar outras atribuições afins.

Subseção VIII

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon Municipal

Art. 37 A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, instituída por Lei específica é um órgão vinculado ao Poder Executivo Municipal, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do Art. 44 da Lei n.º 8.078/90, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;
- IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do Art. 55, § 4, da Lei n.º 8.078/90;
- X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei n.º 8.078/90;
- XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; e
- XIII - encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

Parágrafo único. Das decisões administrativas definitivas proferidas pelo PROCON Municipal caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, que poderá delegar essa função, inclusive criando órgão específico para tal fim.

Art. 38 A Coordenadoria Executiva é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, gerenciada pelo Coordenador Executivo do PROCON, a qual compete coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e dos processos administrativos.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria Executiva além das atribuições determinadas por Lei específica, as seguintes atribuições:

- a) promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestar, por telefone, via e-mail ou pessoalmente, informações orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgão consentâneo;
- b) adotar os encaminhamentos pertinentes, pré-conciliação, instauração, abertura e autuação de processo administrativo, promover despacho saneador, designar pauta, acompanhar com zelo e registro e o fluxo de processos administrativos, imprimir celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos ao crivo do Órgão;
- c) receber, controlar distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo, promover diligências à célere resolução dos conflitos submetidos à apreciação do Órgão, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partes interessadas;
- d) organizar, registrar e atualizar cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, contra fornecedores de produtos e serviços, contra pessoa física e jurídica com processos de autos de infração, na forma de



legislação;

- e) solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio;
- f) funcionar no processo contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, proferindo decisões administrativas dentro das regras fixadas pela Lei Federal n.º 8.078/90, pelo Decreto Federal n.º 2.181/97 e legislação complementar;
- g) decidir sobre aplicação de sanções administrativas previstas no Art. 56 da Lei Federal n.º 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar, aos infratores das normas de defesa do consumidor;
- h) representar ao Ministério Público, com vistas à adoção de medidas processuais, no âmbito de sua atribuição e solicitar à Polícia Judiciária a instauração de procedimento policial para apreciação das infrações penais contra o consumidor; e
- i) outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO VICE-PREFEITO

Seção Única Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 39 O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de Administração e Direção Superior diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e têm como finalidade auxiliá-lo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente em representá-lo em seus impedimentos.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito as atribuições determinadas pela [Lei Orgânica Municipal](#) e pela [Lei Complementar n.º 12 de 16/09/2005](#) além das seguintes:

- a) assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- b) acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- c) assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- d) participar das avaliações das ações governamentais;
- e) desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- f) realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- g) atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;
- h) estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- i) nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades; e
- j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 40 O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - Serviços de Expediente e Atendimento às Comunidades; e

II - Serviços de Apoio Administrativo.

Subseção I Dos Serviços de Expediente e Atendimento às Comunidades

Art. 41 Os Serviços de Expediente e Atendimento às Comunidades subordinados ao Gabinete do Vice-Prefeito e têm como função exercer atividades de expediente e atendimento direto às comunidades e outras que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Quanto aos Serviços de Expediente e Atendimento às Comunidades:

- a) atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;
- b) prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- c) apresentar à apreciação da Ouvidoria Municipal, relatórios de atividades correlatas;
- d) garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com Órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;
- e) acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;
- f) fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;
- g) elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio comunitários, existentes no Município;
- h) orientar, informar e conscientizar as comunidades capacitadas a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Gabinete, no que concerne aos interesses;
- i) realizar reuniões de sensibilização junto aos Órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços à comunidade;
- j) assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;
- k) assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários; e
- l) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II Dos Serviços de Apoio Administrativo

Art. 42 Os Serviços de Apoio Administrativo são subordinados diretamente ao Gabinete do Vice-Prefeito e têm como finalidade exercer atividades de expediente e outras que lhe forem atribuídas.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Parágrafo único. Quanto aos Serviços de Apoio Administrativo:

- a) coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- b) sistematizar informações relativas às instâncias de participação direta do Executivo;
- c) sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- d) sistematizar e arquivar as deliberações dos agentes sociais, para subsidiar a tomada de decisões governamentais;
- e) elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;
- f) elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades; e
- g) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Capítulo I Da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Art. 43 A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual incumbe a coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe; a coordenação da Ouvidoria Municipal; a elaboração, acompanhar a realização da prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município; promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal; supervisionar e prover o funcionamento dos Órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada; estabelecer mecanismos de integração entre os Órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas; exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal; gerenciamento do Órgão Oficial do Município, o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais; manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais; planejar e executar as ações de marketing governamental; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos, o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal com requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis dentre outros.

§ 1º Compete a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação a execução das seguintes atividades:

- a) contribuir com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) organizar, monitorar e publicar as matérias referentes às ações do Governo Municipal, observando-se rigorosamente o disposto na legislação vigente;
- d) garantir o perfeito funcionamento das atividades da Ouvidoria Municipal;
- e) promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- g) planejar, coordenar e executar diretamente, ou através de terceiros, quando necessário, todas as atividades de Cerimonial e Relações Públicas do Governo Municipal;
- h) organizar, redigir, coordenar e publicar os Informativos Oficiais do Poder Executivo, Municipal;
- i) participar das avaliações das ações governamentais;
- j) coordenar os serviços de apoio administrativos e assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- k) encaminhar dados e informações produzidas às Secretarias;
- l) realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- m) realizar e controlar as atividades de publicação do expediente oficial da Administração Municipal;
- n) encaminhar Projetos de Lei à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha;
- o) atender aos prazos para publicação de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha;
- p) providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- q) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- r) encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- s) elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto e Projetos de Lei;
- t) responder os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;
- u) exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- v) controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;
- w) controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a Projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- x) dar forma final a Decreto e Projetos de Lei;
- y) promover contatos, relações e articulações com liderança comunitárias; e
- z) acompanhar as reivindicações da comunidade, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos, encaminhando-as aos Órgãos componentes da Administração Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria de Comunicação;

II - Assessoria Técnica; e

III - Ouvidoria Municipal.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Seção I
Da Assessoria de Comunicação

Art. 44 A Assessoria de Comunicação vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação e têm por finalidade o desempenho de atribuições referentes à divulgação dos atos e atividades do Poder Executivo.

§ 1º Compete à Assessoria de Comunicação as seguintes competências privativas:

- a) organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- b) implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- c) colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;
- d) preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de informativo interno e comunicados;
- e) estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
- f) executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet;
- g) realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico;
- h) elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- i) desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- j) promover a produção de trabalhos gráficos, audiovisuais e pesquisas;
- k) fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade;
- l) coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e folders, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- m) planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vista a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- n) planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- o) preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial, em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- p) assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais;
- q) orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- r) responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- s) adotar relações com público específico, através de congratulações, moções de louvor e pesar, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais; e
- t) exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata.

§ 2º Compete ainda a Assessoria de Comunicação a execução dos seguintes serviços de:

- I - Serviços de Assessoria de Imprensa;
- II - Serviços de Assessoria de Imagem, Som e TV;
- III - Serviços de Assessoria de Comunicação Social; e
- IV - Serviços de Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas.

Subseção I
Serviços de Assessoria de Imprensa

Art. 45 Os Serviços de Assessoria de Imprensa subordinados à Assessoria de Comunicação e têm como finalidade planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Assessoria de Imprensa a execução dos seguintes serviços:

- a) realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- b) elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- c) elaborar diariamente um "press-release" com informações objetivas sobre as atividades da Municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
- d) revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos; e
- e) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II
Serviços de assessoria de imagem, som e tv

Art. 46 Os Serviços de Assessoria de Imagem e Som estão diretamente subordinados à Assessoria de Comunicação e têm como finalidade promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Assessoria de Imagem, Som e TV a execução dos seguintes serviços:

- a) fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;
- b) gerenciar os serviços de fotografia, vídeo, sonorização e rádio;
- c) registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de todos ou outros recursos de produção audiovisual;
- d) elaborar "clipping" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- Municipal;
- e) efetuar a classificação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
 - f) divulgar o acervo audiovisual;
 - g) manter relacionamento com Arquivo Geral do Município;
 - h) realizar cobertura de sonorização nos eventos do Município e das Comunidades conforme requisitado;
 - i) organizar agendamento da sonorização; e
 - j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III Serviços de Assessoria de Comunicação Social

Art. 47 Os Serviços de Assessoria de Comunicação Social estão diretamente subordinados à Assessoria de Comunicação e têm por finalidade promover campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colocação da população nos empreendimentos a serem realizados.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Assessoria de Comunicação Social a execução dos seguintes serviços:

- a) organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- b) implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- c) colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;
- d) preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- e) desenvolver projetos para programas de rádio;
- f) estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros Municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- g) supervisionar os trabalhos de editoração eletrônica do "pres-release" e de materiais de pequeno porte, como folder e folhetos, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- h) executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet; e
- i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV Serviços de Cerimonial e Relações Públicas

Art. 48 Os Serviços de Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas estão diretamente subordinados a Assessoria de Comunicação e têm como finalidade planejar, coordenar e executar ações relacionadas a cerimonial e a protocolo de eventos realizados pelo Prefeito ou Vice-Prefeito, ou que deles participem.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Cerimonial e Relações Públicas a execução dos seguintes serviços:

- a) planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- b) preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- c) assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
- d) orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- e) responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- f) planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de notícias diárias, datas, eventos regionais e nacionais; e
- g) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção II Assessoria Técnica

Art. 49 A Assessoria Técnica diretamente vinculada a Secretaria de Governo e Comunicação e têm como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, acompanhamento, assistência técnica e auxiliar na elaboração e execução de projetos e serviços técnicos administrativos.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Técnica a execução das seguintes atividades:

- a) assessorar na elaboração e preparação de documentos;
- b) assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;
- c) acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando a perfeita compatibilização dos mesmos;
- d) interpretar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;
- e) assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas; e
- f) desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção III Da Ouvidoria Municipal

Art. 50 A Ouvidoria Municipal é um órgão, ligado diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação e têm como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações e omissões lesivas a seus interesses, providas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre ação pública.

§ 1º Compete a Ouvidoria Municipal:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- a) manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- b) realizar o diligenciamento das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;
- c) elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata;
- d) atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos Órgãos municipais;
- e) mediar quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e Órgãos públicos municipais;
- f) assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;
- g) garantir que informações relevantes cheguem ao Chefe Do Poder Executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;
- h) manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e administração pública;
- i) definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania; e
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º Compete ainda a Ouvidoria Municipal a execução dos seguintes serviços:

I - dos serviços de atendimento ao munícipe:

- a) solicitar aos diversos Órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando à centralização do sistema de informações;
- b) receber, através de linha telefônica especial, as reivindicações dos munícipes e encaminhá-las aos Órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação;
- c) informar aos munícipes quanto ao atendimento da sua reivindicação, através da linha telefônica especial;
- d) prestar informações às partes, orientando-as nos contatos com as repartições municipais, através da linha telefônica especial e na recepção do edifício sede da Administração Municipal;
- e) receber e orientar as partes, prestando-lhes informações sobre o andamento de processos registrados pelo Serviço de Protocolo Geral;
- f) distribuir os demais impressos de requerimento dos serviços prestados pelo Município na recepção do edifício sede da Administração Municipal;
- g) documentar-se convenientemente com dados de interesse geral para atendimento ao público e à Administração Municipal; e
- h) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

II - dos serviços de recepção de informação de dados:

- a) acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;
- b) encaminhar os munícipes à Ouvidoria Municipal, se necessário;
- c) disponibilizar integralmente as respostas dos Órgãos competentes aos munícipes, pessoalmente, por telefone, e-mail, ou pelo correio;
- d) manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- e) elaborar periodicamente relatório de todas as reclamações, denúncias e sugestões formalizadas;
- f) proporcionar às lideranças comunitárias acesso mais democrático junto aos diversos setores da Administração Municipal, agilizar o atendimento das solicitações formuladas pelas comunidades;
- g) promover pesquisas junto às comunidades, objetivando o levantamento das demandas que possam ser utilizadas na elaboração do orçamento popular;
- h) proporcionar um estreito relacionamento entre a administração municipal e os diversos setores da sociedade civil e organizada, movimentos comunitários, associações de moradores, sindicatos, igrejas e entidades assistenciais;
- i) desenvolver trabalhos em conjunto com as comunidades, buscando o apoio de outras entidades e organizações, no sentido de garantir a operacionalização das ações propostas e favorecer a melhoria da qualidade de vida;
- j) acompanhar o andamento dos trabalhos Legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança de governo na Câmara Municipal;
- k) auxiliar o encaminhamento junto aos Órgãos da Administração Municipal, das questões de natureza parlamentar; e
- l) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 51 Compete à Controladoria Geral do Município, como Órgão Central diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, atuar de forma integrada com todos os planos e métodos que integram o Sistema de Controle Interno do Município, inclusive o sistema das Autarquias e Fundos Municipais.

Parágrafo único. Compete à Controladoria Geral do Município além das atribuições determinadas por Lei específica, as seguintes:

- a) acompanhar, através de relatórios fornecidos pelas chefias competentes, ou diretamente quando necessário, o controle da execução dos programas e da observância das normas que governam as atividades específicas dos Órgãos controlados e suas atividades auxiliares;
- b) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e a guarda dos bens do Município pelos Órgãos próprios do sistema de contabilidade, finanças, almoxarifado e patrimônio, procedendo ou promovendo a realização de auditorias quando necessário;
- c) participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- d) vistoriar o sistema de controle de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;
- e) analisar a aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- f) integrar as informações nos diversos sistemas de controle da Administração Pública visando gerar subsídios para tomada de decisões pelo Governo Municipal;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

g) acompanhar a execução orçamentária do Município procedendo a levantamento e análises quanto à efetiva aplicação dos recursos financeiros do Município, especialmente no que se refere aos limites constitucionais em saúde, educação, e despesa com pessoal;

h) proceder à análise administrativa dos Órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta do Município;

i) promover o desenvolvimento dos recursos humanos e realizar pesquisas com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços municipais;

j) examinar, registrar e controlar juntamente com os Órgãos competentes do Governo Municipal, os contratos, convênios e operações a serem realizadas pelo Município, que envolvam matéria financeira e que impliquem o comprometimento de recursos do erário;

k) exercer a auditoria operacional, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil nos Órgãos e entidades do Poder Executivo, ou promover sua realização quando necessário, bem como, requisitar perícias e outros procedimentos de análises de problemas detectados ou de supostas irregularidades encontradas nos diversos Órgãos da administração pública municipal;

l) avaliar a política tributária, financeira, contábil e previdenciária do Município, quanto ao seu aspecto legal, formal e econômico, visando modernização e segurança de sua gestão; e

m) exercer outras atividades atinentes à perfeita integração do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 52 As atividades da Controladoria Geral do Município serão exercidas através do Gabinete do Controlador Geral, ao qual competem as seguintes atribuições:

a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades no seu âmbito de atuação;

b) articular-se com Órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;

c) propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho desenvolvidos;

d) determinar com o consentimento do Prefeito Municipal a realização de auditorias no âmbito da Administração Direta e Indireta e quando solicitado por autoridade competente, a realização de auditorias especiais;

e) determinar a realização de perícias;

f) solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a Órgãos ou profissionais especializados;

g) requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos Órgãos e entidades auditadas;

h) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados oriundos de auditorias da Administração Direta e Indireta;

i) pronunciar-se sobre cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias; e

j) interagir com todos os Órgãos da Administração Pública Municipal, visando à integração dos Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 53 A Controladoria Geral do Município, para execução de seus serviços, compõe-se da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Coordenadoria Técnica de Contabilidade;

II - Coordenadoria Técnica de Auditoria; e

III - Coordenadoria Administrativa.

Art. 54 Compete à Coordenadoria Técnica de Contabilidade:

a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

b) avaliar e apresentar diagnóstico dos sistemas de controle interno contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, oferecendo solução para os problemas detectados;

c) auditar os serviços de registro de receita orçamentária, extraorçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;

d) acompanhar a elaboração da legislação orçamentária do Município e sua efetiva execução, cumprimento de metas fiscais e demais normas do direito financeiro e de Gestão Fiscal, na forma da legislação em vigor; e

e) exercer outras atividades correlatas às atribuições da Controladoria Geral do Município no que se refere a assuntos contábeis, financeiros, patrimoniais e, orçamentário do Município.

Art. 55 Compete à Coordenadoria Técnica de Auditoria:

a) vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parcerias firmados pelo Município que envolvam recursos do erário;

b) efetuar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, ou Entidades privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;

c) conferir informações prestadas pelos diversos Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Fundos ou quaisquer Entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do erário às entidades públicas ou privadas;

d) proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; e

e) exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.

Art. 56 Compete à Coordenadoria Administrativa:

a) acompanhar e realizar os serviços administrativos da Controladoria;

b) administrar a agenda da Controladoria;

c) atender o público interno e externo;

d) providenciar as comunicações oficiais da Controladoria;

e) desenvolver as atividades relacionadas à gestão de contratos;

f) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Coordenadoria;

g) providenciar a requisição de Suprimento de Fundos e outras despesas inerentes a Controladoria;

h) desenvolver, executar e acompanhar, junto aos servidores da Controladoria, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

i) exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Controladoria;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- j) apoiar a organização de eventos realizados pela Controladoria;
- k) assistir ao Controlador, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- l) acompanhar os controles administrativos internos da área-meio da Controladoria Geral;
- m) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município;
- n) organizar e manter a coleção de publicações, periódicos e demais textos de Leis e normas técnicas, objeto de consultas pela equipe técnica e de apoio técnico; e
- o) desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 57 Compete aos demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município, além das atribuições de seus cargos:

- a) prestar assistência ao Controlador Geral e Coordenadores em todos os atos de sua competência;
- b) realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, através de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Controladoria Geral;
- c) supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral;
- d) receber e registrar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições pertinentes à Controladoria Geral;
- e) providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de trabalho para o funcionamento da Controladoria;
- f) proceder ao controle da escala de férias e frequência dos servidores da Controladoria Geral; e
- g) exercer outras atividades atinentes à Função de Assistência no exercício das atribuições da Controladoria Geral do Município e respectivas Coordenações que a integram.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 58 A Procuradoria Geral do Município é o Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, que representa, como Advocacia Geral do Município, judicialmente e extra judicialmente, cabendo-lhe nos termos da lei ordinária que dispuser sobre a sua organização e o seu funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, sobre a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Geral do Município os seguintes serviços:

- a) assessorar ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e assessoramento jurídico aos Órgãos que compõem o sistema administrativo municipal;
- b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais Órgãos da administração municipal;
- c) analisar a legalidade e constitucionalidade e redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, vetos, justificativas e outros documentos de natureza jurídica;
- d) defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesse do Município;
- e) executar ou coordenar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- f) examinar e aprovar os editais e convites licitatórios e termos de contratos, convênios e ajustes celebrados pelo poder executivo;
- g) exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata;
- h) examinar a constitucionalidade dos autógrafos de leis submetidos a sanção do Poder Executivo;
- i) representar e defender o Município em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, podendo propor ações e acompanhá-las até a última instância;
- j) promover a desapropriação amigável ou judicial dos bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;
- k) elaborar informações em processos de Mandado de Segurança;
- l) minutar convênios, acordos, contratos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;
- m) acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;
- n) pronunciar por meio de informação e parecer escrito, sobre processos de questões que lhe forem submetidos pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;
- o) elaborar relatório quadrimestral das atividades da Procuradoria e encaminhá-lo ao Prefeito;
- p) adotar as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;
- q) controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais; e
- r) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 59 A Procuradoria Geral do Município tem como titular o Procurador-Geral, nomeado pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre Advogados de notável saber jurídico, reputação ilibada, com experiência em Administração Pública, dos preceitos legais contidos na [Lei Orgânica do Município](#) de São Gabriel da Palha e demais legislação vigente.

I - fica o Prefeito Municipal, bem como os representantes da Procuradoria-Geral Municipal, autorizados a promoverem acordos judiciais em processos em que o Município de São Gabriel da Palha for demandado, nos casos em que o objeto do processo versar sobre direitos disponíveis e de cunho patrimonial. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023).

II - todos os acordos realizados será obrigatória a indicação, antes de sua concretização, da competente dotação orçamentária e declaração de disponibilidade financeira. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023).

III - os acordos somente serão avençados com a parte interessada desde que acompanhada de advogado legalmente constituído e que a represente no processo judicial. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023).

IV - o pagamento dos acordos será realizado somente após homologação judicial. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023).



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

V - os valores apurados no acordo deverão ser pagos pelo Município a crédito em conta-corrente do autor ou de seu procurador devidamente indicado no termo do acordo, podendo ser parcelado em até 48 vezes, desde que o prazo não ultrapasse a legislatura do Chefe do Executivo acordante. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

VI - o número de parcelas descrito no inciso V, será definido em acordo entre as partes, desde que conste a ciência e manifestação da Secretaria Municipal de Finanças. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

VII - qualquer valor acordado, sob qualquer direito objeto da lide, deve constar robusta justificativa da vantagem ao erário municipal. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

VIII - os procedimentos de acordos judiciais, deverão ser precedidos do devido procedimento administrativo. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

IX - os acordos referentes às condenações em honorários de sucumbência, deverão obedecer aos percentuais estabelecidos na sentença ou acórdão, não podendo em qualquer hipótese, ser majorado. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

X - aplica-se a presente lei, às Autarquias Municipais, sendo que nestes casos, é obrigatória a participação de seu Diretor Presidente, Representante das Finanças e representante da Assessoria Jurídica da entidade autárquica, conforme Art. 80 da Lei Orgânica do Município. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 1º Os honorários de sucumbência de que trata o caput, deverão seguir o disposto no inciso IV da presente lei. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 2º Em nenhuma hipótese poderá ser acordado o pagamento de honorários sucumbenciais, apartados do crédito principal. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 3º Todo e qualquer acordo judicial realizado, deverá conter, obrigatoriamente, a participação do Procurador-Geral do Município e autorização do Chefe do Poder Executivo. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 4º O Procurador-Geral do Município quando não estiver sido intimado, deverá ser informado acerca de todos os processos judiciais. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 5º Não incidirá os honorários advocatícios sucumbenciais, nos casos de pagamento total ou parcial, de dívida tributária e não tributária, através de processo administrativo, ainda que parcelado. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 6º Os honorários de sucumbência arbitrados pelo Poder Judiciário, ou pagos administrativamente, em ações de qualquer natureza em que o Município de São Gabriel da Palha seja parte ou interessado, constituem encargo do devedor e serão recolhidos, rateados e distribuídos entre todos os advogados públicos municipais, sendo vedada qualquer forma de discriminação quanto ao gozo desse direito. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 7º Os honorários de sucumbência constituem verba variável não incorporável nem computável para o cálculo de quaisquer vantagens remuneratórias. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

§ 8º Os honorários de que trata o caput deste artigo são verbas de natureza privada e alimentar, não constituindo encargos ao Tesouro Municipal, sendo pagos exclusivamente pela parte sucumbente e/ou devedora. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

Art. 60 A Procuradoria Geral do Município, para execução de seus serviços, compõe-se da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista

- a) Serviços de Procuradoria Judiciária; e
- b) Serviços de Procuradoria de Assuntos Trabalhistas.

II - Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo

- a) Serviços de Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo.

III - Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista

- a) Serviços de Procuradoria Fiscal e Tributária; e
- b) Serviços de Procuradoria Ambientalista.

IV - Serviços de Apoio Administrativo; e

V - Consultoria Jurídica. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

V - Procuradoria Adjunta; [\(Redação dada pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

VI - Subprocuradoria Geral do Município; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

VII - Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria-Geral do Município. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

Seção I **Da Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista**

Art. 61 A Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista diretamente subordinada à Procuradoria Geral do Município têm como finalidade tratar dos assuntos relacionados à representação do Município perante qualquer instância, à área de Recursos Humanos, bem como analisar as reivindicações dos servidores públicos municipais.

§ 1º Compete a Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista quanto aos Serviços de Procuradoria Judiciária:



- a) exercer a representação judicial do Município de São Gabriel da Palha, na forma estabelecida em lei;
- b) officiar, no interesse do Município, aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- c) examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- d) ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- e) promover através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;
- f) controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o município seja parte interessada;
- g) coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- h) emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da Municipalidade;
- i) propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- j) compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;
- k) dirigir a Procuradoria Judiciária do Município, orientando, supervisionando, coordenando e fiscalizando suas atividades;
- l) manter coletânea atualizada da legislação, doutrinas e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, relativos à área Judiciária; e
- m) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º Compete a Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista quanto aos Serviços de Procuradoria de Assuntos Trabalhistas:

- a) responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;
- b) assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;
- c) fornecer informações trabalhistas;
- d) fornecer certidões referentes a quaisquer assuntos jurídicos que se fizerem necessários;
- e) manter coletânea atualizada da legislação, doutrinas e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, relativos à área trabalhista; e
- f) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico Administrativo

Art. 62 A Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo diretamente subordinado à Procuradoria Geral do Município têm como finalidade defender os direitos e interesses jurídicos e administrativos do Município.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo quanto aos Serviços de Procuradoria de Apoio Técnico - Administrativo:

- a) promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;
- b) examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;
- c) emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;
- d) assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da municipalidade;
- e) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;
- f) manter coletânea atualizada da legislação, doutrinas e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área administrativa;
- g) propor atualizações nos estatutos municipais dos servidores da educação, saúde e administração geral;
- h) emitir pareceres nos processos de pessoal;
- i) emitir pareceres nos processos de aposentadoria;
- j) emitir pareceres nos processos de licitação; e
- k) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista

Art. 63 A Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista diretamente subordinada à Procuradoria Geral do Município têm como finalidades programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias e fiscais, bem como assessorar juridicamente a elaboração e implementação da política ambiental e de saneamento do Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população, bem como o uso e ocupação do solo de maneira geral.

§ 1º Compete a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista quanto aos Serviços da Procuradoria Fiscal e Tributária:

- a) fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;
- b) coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- c) estabelecer os parâmetros da tributação Municipal junto a Secretaria Municipal de Finanças;
- d) supervisionar as publicações quanto as obrigações fiscais do Município;
- e) promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;
- f) assessorar a Secretaria Municipal de Finanças, quanto às informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;
- g) manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Fiscal e Tributária; e
- h) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º Compete a Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista quanto aos Serviços da Procuradoria Ambientalista:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- a) exercer a representação judicial do Município concernente ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos e uso do solo;
- b) promover a sistematização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, preparando sua coletânea;
- c) fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Ambiental Municipal;
- d) fornecer subsídios às Secretarias temáticas para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de acordo com estudos realizados quanto a adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação ambiental federal, estadual ou de jurisprudência firmada;
- e) promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- f) promover elaboração e revisão permanente das normas de posturas ambientais, compatibilizadas com o plano diretor;
- g) preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;
- h) supervisionar as publicações oficiais quanto à legalidade ambiental;
- i) assessorar juridicamente quanto às exigências para obtenção de recursos;
- j) efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;
- k) visando ao aprimoramento técnico-jurídico do Município, manter intercâmbio com outras prefeituras, universidades, institutos de pesquisa e Órgãos especializados; e
- l) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção IV Dos Serviços De Apoio Administrativo

Art. 64 Os Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral diretamente subordinado a Procuradoria Geral do Município têm como finalidade o desenvolvimento das atividades inerentes à área de administração geral.

Parágrafo único. Quanto aos Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral, compete as seguintes atribuições:

- a) registrar e controlar os processos em tramitação na Procuradoria Geral;
- b) redigir e preparar toda a correspondência da Procuradoria Geral;
- c) elaborar, registrar e controlar todos os expedientes relativos aos atos oficiais do Prefeito Municipal;
- d) distribuir, controlar, registrar e arquivar a correspondência expedida e recebida;
- e) selecionar informações sobre leis e projetos Legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da prefeitura;
- f) manter atualizada a legislação e todo e qualquer assunto de natureza jurídica de interesse do Município;
- g) receber, conferir, classificar, codificar, conservar e guardar livros e revistas e outros documentos de interesse da Procuradoria Geral;
- h) controlar prazos judiciais; e
- i) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

(Incluído pela Lei nº 3.109/2023)

Subseção I Do fundo de Honorários Sucumbenciais

Art. 64-A Este Fundo regulamenta a percepção de honorários de sucumbência pelos advogados públicos do Município de São Gabriel da Palha-ES, nos termos do art. 85, § 19, da Lei Federal no 13.105, de 16 de março de 2015. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, são considerados advogados públicos: (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

I - os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Advogado, desde a sua entrada em exercício; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

II - o ocupante do cargo de Procurador-Geral do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

Art. 64-B Fica criado o Fundo de Honorários Sucumbenciais do Município de São Gabriel da Palha-ES, que será gerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador Geral do Município, quando designado, a quem compete: (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

I - autorizar a realização de despesas e efetuar os respectivos pagamentos, observado o disposto na presente Lei; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

II - elaborar prestação de contas anual; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

III - manter os recursos depositados em conta corrente específica; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

IV - estabelecer planos e programas para aplicação dos recursos do Fundo; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

V - aprovar balancetes e relatórios anuais; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

VI - praticar os demais atos de gestão financeira previstas na legislação aplicável à administração pública. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

Parágrafo único. O Fundo de Honorários Sucumbenciais tem por objetivos o recolhimento, o rateio e a distribuição de honorários advocatícios aos servidores públicos indicados no art. 64-A desta Lei. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

Art. 64-C São receitas do Fundo de Honorários Sucumbenciais do Município de São Gabriel da Palha-ES: (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)

I - os valores pagos, judicial ou administrativamente, a título de honorários advocatícios referentes à dívida ativa ajuizada, na forma da lei; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023)



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

II - os valores pagos a título de honorários advocatícios de sucumbência nos feitos patrocinados pela Procuradoria Municipal em que seja vitorioso o Município de São Gabriel da Palha-ES; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

III - os valores advindos de levantamento de alvarás judiciais referentes a honorários advocatícios de sucumbência nos processos em que o Município seja parte; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

IV - os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras das receitas do Fundo de Honorários Sucumbenciais do Município de São Gabriel da Palha-ES; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 1º Os valores a que se refere este artigo não poderão ser revertidos, a qualquer título, ao Tesouro Municipal, e serão depositados obrigatoriamente em conta especial a ser aberta e mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 2º As receitas do Fundo de Honorários Sucumbenciais não integram o percentual de receita municipal destinado à Procuradoria-Geral do Município de São Gabriel da Palha-ES, previsto na Lei Orçamentária Anual. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 3º Por se tratar de verba alimentar, não se admitirá a renúncia dos honorários sucumbenciais em caso de acordo judicial, ficando revogada qualquer disposição legal que disponha em contrário. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 4º Os honorários pagos administrativamente serão depositados diretamente em conta especial criada para este fim específico, mediante expedição de guia de recolhimento de débitos, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 5º Os honorários depositados judicialmente deverão ser destinados à conta especial que alude o parágrafo anterior. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 6º Caso seja expedido alvará judicial em nome de qualquer advogado público, seu beneficiário providenciará o depósito total dessa quantia na conta específica no prazo de 5 (cinco) dias, da retirada do alvará judicial, sob pena de multa de 100% (sem por cento) do valor levantado e demais acréscimos de juros e correções. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 7º Os recursos do Fundo de Honorários Sucumbenciais serão aplicados exclusivamente para os fins previstos nesta Lei. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 8º O Saldo positivo existente no Fundo de Honorários Sucumbenciais no final do exercício será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo fundo. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

[\(Incluído pela lei nº 3.109/2023\)](#).

Subseção II

Do Rateio e distribuição dos Honorários Sucumbenciais

Art. 64-D As receitas do Fundo serão rateadas e distribuídas entre os ocupantes dos cargos indicados no art. 64-A desta Lei, até o dia 15 de cada mês, mediante a apuração das cotas individuais por meio da divisão do saldo existente em conta especialmente criada para esse fim. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 1º O rateio de que trata o caput deste artigo se dará da seguinte forma: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

I - 10% (dez inteiros por cento) do total dos honorários serão destinados ao reaparelhamento da Procuradoria Geral do Município e treinamento dos seus membros, e serão depositados mensalmente em conta vinculada criada especificamente para esse fim; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

II - 90% (noventa inteiros por cento) serão distribuídos em partes iguais entre os titulares indicados no parágrafo único do art. 1º desta Lei. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração consignará os valores dos honorários apurados na folha de pagamento dos titulares, sob a rubrica de "Honorários Advocatícios Sucumbenciais". [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 3º Para fins do disposto no parágrafo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará à Secretaria Municipal de Administração, com cópia ao Gestor do Fundo, as cotas individuais de honorários até o dia 15 de cada mês. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 4º A secretaria competente deverá realizar a retenção em apartado do Imposto de Renda na fonte dos valores especificados e pagos na forma do § 1º, deste artigo, em cumprimento ao disposto pelo artigo 153, III, c/c. art. 158, I, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 5º Não incide contribuição previdenciária sobre os valores distribuídos na forma desta Lei. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 6º Os valores acumulados a título de Fundo de Reserva da Procuradoria de que trata o inciso I, do § 1º do art. 64-D desta lei, serão utilizados, mediante requisição firmada pelo Procurador Geral, exclusivamente no pagamento de despesas relacionadas às atribuições da Procuradoria-Geral, entre as quais: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

I - nas necessidades de informatização, equipamentos, instalações, alugueis de imóveis, biblioteca e reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Município; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

II - na assinatura e aquisição de jornais, revistas, livros, vídeos e documentários de interesse jurídico do órgão; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

III - no custeio de suas atividades de pesquisa, estudos jurídicos e intercomunicação com órgãos e entidades públicas especializadas na área do Direito; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).



IV - no aperfeiçoamento da capacitação profissional ou especialização de seus servidores; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

V - na realização e participação em cursos, seminários, aulas, palestras, simpósios, congressos, pós-graduação e outros encontros de natureza jurídica. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Art. 64-E A remuneração de cada beneficiário desta Lei, acrescido dos honorários advocatícios, não poderá exceder ao limite estabelecido no art. 37, XI, da Constituição Federal, interpretado conforme as teses fixadas pelo Supremo Tribunal Federal no Recurso Extraordinário no 663696 e ADINs 6053/DF e 6178/RN. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 1º No caso de existência de valor remanescente em razão do que prevê o caput deste artigo, este valor será rateado e distribuído na forma prevista pelo art. 64-D, nos meses subsequentes. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 2º Qualquer titular do direito tem legitimidade para fiscalizar o Fundo de Honorários Sucumbenciais. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Art. 64-F A Secretaria Municipal de finanças informará mensalmente, até o dia 15 de cada mês, ao Gestor os valores do fundo, os montantes individuais e totais que deverão ser repassados a título de honorários advocatícios a cada um dos beneficiários. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Parágrafo único. Além da informação de que trata o caput deste artigo, deverá ser entregue, mensalmente, o extrato bancário da conta em que são depositados os valores de que trata o ar. 64-C desta lei. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Art. 64-G O Fundo de Honorários Sucumbenciais do Município de São Gabriel da Palha-ES, ficará vinculado à Procuradoria Geral do Município. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Art. 64-H Caberá ao Gestor do fundo regulamentar os procedimentos internos necessários à organização, estruturação, aplicação e funcionamento do fundo e aos documentos e procedimentos para a arrecadação de suas receitas. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Parágrafo único. O titular do direito a verba que se considerar prejudicado no rateio ou repasse de honorários, formalizará reclamação ao Gestor do fundo. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

[\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Subseção III

Das disposições finais e transitórias

Art. 64-I Os honorários advocatícios sucumbenciais não são receitas e/ou despesas públicas, enquadrando-se como valores por ingresso extraorçamentário, conforme previsto pelo art. 3o, parágrafo único, da Lei Federal no 4.320/1964. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças deve providenciar a abertura de Conta Especial de que trata o art. 64-D, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrada em vigor desta lei. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

§ 2º Enquanto não criada a conta especial prevista no caput deste artigo, os valores devem ser depositados em conta provisória que possua finalidade similar, a título de honorários sucumbenciais. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

[\(Revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Seção V

Da Consultoria Jurídica

Art. 65 A Consultoria Jurídica é um órgão de Assessoramento vinculado à Procuradoria Geral do Município e têm como âmbito de suas ações a emissão de pareceres jurídicos, e especialmente compete desenvolver as atividades de forma consultiva, no auxílio à Procuradoria Geral. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Parágrafo único. Compete à Consultoria Jurídica as seguintes atribuições: [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

- a) coligir legislação e jurisprudência de interesse do Município; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- b) assessorar o Procurador Geral e o Chefe do Poder Executivo Municipal, no estudo, interpretação, solução de questões jurídicas, elaboração de projeto de lei e decretos municipais; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- c) opinar sobre contratos e convênios firmados pelo Município; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- d) elaborar estudos e preparar informações por solicitação ao Procurador Geral; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- e) assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no controle da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- f) exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- g) revisar e atualizar a legislação municipal; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- h) observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; e [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)
- i) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 3.109/2023\)](#).

Seção V

Da Procuradoria Adjunta

Art. 65 A Procuradoria Adjunta diretamente subordinada à Procuradoria-Geral do Município e têm como âmbito de suas ações a emissão de pareceres jurídicos, no auxílio à Procuradoria-Geral. [\(Redação dada pela Lei nº 3.109/2023\)](#).



Parágrafo único. Compete à Procuradoria Adjunta as seguintes atribuições: ([Redação dada pela Lei nº 3.109/2023](#)).

I - auxiliar o Procurador-Geral na execução e desempenho das atribuições gerais que competem à Procuradoria-Geral do Município, podendo emitir parecer de modo geral em todos os atos a serem editados no âmbito da Prefeitura Municipal; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

II - coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para a agilização das demandas judiciais; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

III - promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos da Procuradoria-Geral; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

IV - propor ao Procurador-Geral medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria-Geral do Município, auxiliando na gestão administrativa do órgão; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

V - expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral, atos normativos do interesse da Procuradoria-Geral do Município; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

VI - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

VII - atuar nos processos administrativos ou judiciais, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito Municipal; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

VIII - promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

IX - coordenar, com o auxílio direto dos Procuradores, a atuação em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal; e ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

X - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

([Incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

Seção VI

Da Subprocuradoria Geral do município

Art. 65-A A Subprocuradoria Geral do Município é um órgão de Assessoramento Jurídico vinculado à Procuradoria-Geral do Município e têm como âmbito de suas ações a emissão de pareceres jurídicos, no auxílio à Procuradoria-Geral. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

§ 1º Compete à Subprocuradoria Geral do Município as seguintes atribuições: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

I - Auxiliar o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições, relacionadas com a área judicial e jurídica, em assuntos técnico-jurídico e judiciais, bem como atuar em qualquer espécie de processos judiciais e administrativos, incluindo emissão de pareceres jurídicos; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

II - Atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

III - Auxiliar o corpo jurídico do Município, na proposição de ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

IV - Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos jurídicos; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

V - Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar, quando designado pelo Procurador Geral do Município; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

VI - Receber, na ausência do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

VII - Substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; e ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

([Incluído pela Lei nº 3.109/2023](#)).

Seção VII

Da Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria Geral do município

Art. 65-B A Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria-Geral do Município, compete auxiliar o Procurador-Geral e Procuradores Municipais no exercício de suas atribuições, além de dar suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Procuradoria-Geral do Município, e auxílio técnico em quaisquer procedimentos de natureza



administrativa ou judicial, por expressa determinação do Procurador-Geral do Município. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

§ 1º Compete à Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria-Geral do Município as seguintes atribuições: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

I - assessorar o Procurador-Geral no que concerne às matérias de superior interesse da Administração Pública Municipal, dar suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Procuradoria-Geral do Município, e auxílio técnico em quaisquer procedimentos de natureza administrativa ou judicial, por expressa determinação daquela autoridade, bem como exercer outras atividades por ela delegadas; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

II - assessorar o Procurador-Geral na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

III - assessorar o Procurador-Geral na emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos administrativos que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, pelos Procuradores do Município, Secretários Municipais, Controlador Geral do Município e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

IV - assessorar o Procurador-Geral na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

V - assessorar o Procurador-Geral na digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

VI - assessorar o Procurador-Geral no acompanhamento de publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa; e ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.109/2023](#))

TÍTULO V ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO

Capítulo I Da Secretaria Municipal De Administração

Art. 66 A Secretaria Municipal da Administração é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meios, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; a administração patrimonial; administração de materiais; redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os Órgãos da administração direta; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha que garantirão a implementação das atividades-fim.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração as seguintes atribuições:

- a) contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;
- c) promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- d) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- e) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;
- f) promover a integração com Órgãos e entidades da Administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- g) propor políticas sobre a administração de pessoal;
- h) administrar o Plano de Cargos e Salários;
- i) dispor sobre a organização do regime de previdência social dos servidores municipais;
- j) programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- k) organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- l) relacionar-se com os Órgãos representativos dos servidores municipais;
- m) promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- n) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
- o) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- p) elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- q) coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; e
- r) assessorar os Órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.

§ 2º A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- I - Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Departamento de Compras e Contratos;
- IV - Departamento de Licitações;
- V - Departamento de Almoxarifado Central;
- VI - Departamento de Controle Patrimonial; e
- VII - Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Seção I
Do Departamento Administrativo

Art. 67 O Departamento Administrativo é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e têm por finalidade supervisionar os serviços de comunicação, protocolo geral, portaria, arquivo geral, patrimônio, segurança patrimonial, telecomunicações, atendimentos ao munícipe; coordenar e controlar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Administração Municipal e do público em geral e coordenar a utilização das máquinas reprodutivas descentralizadas; vistoriar a execução dos serviços de limpeza e copa das instalações do Prédio Municipal; transporte de pessoas da administração exclusivo em serviço, bem como supervisionar as demais áreas de sua atuação; supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos, quando necessários.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo:

- a) manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colocação às unidades administrativas descentralizadas quanto à manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- b) controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa do Prédio Municipal;
- c) efetuar o controle e aprovações das contas telefônicas da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- d) providenciar o ressarcimento de ligações interurbanas particulares e manter atualizado o cadastro de telefones e ramais;
- e) efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Prefeitura;
- f) divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- g) realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis;
- h) acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- i) executar os serviços de recebimento, distribuição e postagem da documentação da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- j) registrar e distribuir, processos, ofícios, comunicações internas e correspondências em geral, recebidos ou expedidos pelos Órgãos da Administração Municipal e acompanhar o seu andamento;
- k) fiscalizar a observação dos prazos regulamentares para a tramitação de processos;
- l) receber e distribuir as correspondências externas encaminhadas aos diversos Órgãos da Administração Municipal;
- m) providenciar a expedição de documentos dos demais Órgãos da Administração Municipal, através dos Correios e Telégrafos;
- n) supervisionar o Serviço de Atendimento ao Munícipe;
- o) organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- p) supervisionar a utilização das máquinas reprodutivas descentralizadas;
- q) receber e conferir relatórios mensais de cópias reprodutivas;
- r) atestar faturas da empresa fornecedora dos serviços de reprografia;
- s) executar atividades de conservação de bens patrimoniais, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- t) promover inspeção periódica do edifício sede para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- u) aprovar e controlar as contas de água e luz do faturamento geral da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- v) providenciar a ligação e desligamento de água e luz dos próprios municipais, bem como pontos de água e luz para eventos culturais e esportivos que venham a ser realizados no Município;
- w) promover constante avaliação de gastos sobre as contas de água e luz do Município para evitar pagamentos indevidos;
- x) elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica e de água dos próprios municipais;
- y) providenciar a ligação e desligamento das chaves elétricas no início e término dos trabalhos do edifício sede e em outras áreas de sua atuação;
- z) estabelecer e executar medidas de prevenção contra incêndio;
- aa) programar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação do edifício sede da Administração Municipal;
- bb) supervisionar os serviços de copa do edifício sede da Administração Municipal;
- cc) supervisionar depósitos de materiais de limpeza e manutenção predial;
- dd) fazer vistorias nos próprios municipais, observando a necessidade de reforma e conservação, em conjunto com a área afim; e
- ee) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 68 O Departamento Administrativo para a execução de suas atribuições, compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

- I - Serviços de Protocolo Geral;
- II - Serviços de Arquivo Geral;
- III - Serviços de Segurança Patrimonial;
- IV - Serviços Gerais; e



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

V - Serviços de Telefonia.

Subseção I Serviços De Protocolo Geral

Art. 69 Os Serviços de Protocolo Geral diretamente subordinado ao Departamento Administrativo têm como finalidade organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Protocolo Geral:

- a) manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- b) autuar, registrar e cadastrar todo o documento de origem externa e interna, garantindo ao documento numeração própria, hora e data de protocolização;
- c) verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
- d) instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- e) assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio; e
- f) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados.

Subseção II Dos Serviços De Arquivo Geral

Art. 70 Os Serviços de Arquivo Geral diretamente subordinado ao Departamento Administrativo têm como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Arquivo Geral:

- a) formular diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico das atividades arquivísticas no âmbito do Município;
- b) desenvolver o plano de funcionamento do arquivo, de acordo com as normas de destinação estabelecidas para as diversas unidades administrativas;
- c) efetuar o arquivamento dos processos encerrados pelos vários Órgãos da Prefeitura, bem como o armazenamento de informações independentes de seu suporte, de acordo com as tabelas de temporalidade;
- d) providenciar o cadastramento do ementário informatizado de Leis, Decretos, Portarias e Mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo as consultas ao sistema e fornecendo cópia da Legislação aos interessados;
- e) manter e conservar publicações especializadas no âmbito da História, da Administração, da Arquivologia e outras áreas afins;
- f) processar tecnicamente os documentos de origem privada que forem depositados no Arquivo;
- g) desenvolver o plano de trabalho de racionalização do Arquivo;
- h) atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- i) coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- j) dar arquivamento especial aos documentos históricos do Município;
- k) coordenar o processo de incineração de papéis de trabalho desnecessários;
- l) manter arquivo corrente para a documentação financeira e fiscal durante cinco anos; e
- m) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção III Dos Serviços De Segurança Patrimonial

Art. 71 Os Serviços de Segurança Patrimonial diretamente subordinado ao Departamento Administrativo têm como finalidade executar os serviços de guarda e vigilância patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Segurança Patrimonial:

- a) exercer a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede do Município e dos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas do Município;
- b) controlar o quadro de chaves das dependências do edifício sede do Município e dos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas do Município;
- c) proceder ao hasteamento e arreamento das bandeiras do edifício sede do Município e onde mais se fizer necessário;
- d) manter a vigilância patrimonial das áreas de lazer administradas pelo Município.
- e) colaborar com as tarefas atribuídas à Defesa Civil na ocorrência de calamidades e/ou sinistros;
- f) impedir a destruição da arborização pública, dos monumentos e edificações de valor paisagístico e histórico sob a guarda do Município;
- g) orientar a equipe de vigilância no que se refere à sua relação com o cidadão e comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional;
- h) elaborar escalas de serviço;
- i) providenciar relatórios das ocorrências;
- j) controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício sede do Município e nos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas do Município; e
- k) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção IV Dos Serviços Gerais

Art. 72 Os Serviços Gerais diretamente subordinados ao Departamento Administrativo têm como finalidade supervisionar, programar e controlar as atividades gerais da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços Gerais:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- a) coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos Órgãos da os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;
- b) operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos Órgãos da Administração Municipal;
- c) manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos Órgãos da Administração Municipal;
- d) manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;
- e) supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- f) receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- g) receber e distribuir as correspondências externas e encaminhar aos diversos Órgãos da Administração Municipal;
- h) organizar e efetuar a manutenção dos quadros de informações do Município; e
- i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção V Dos Serviços De Telefonia

Art. 73 Os Serviços de Telefonia diretamente subordinado ao Departamento Administrativo têm como finalidade supervisionar, coordenar e controlar os serviços de telecomunicações da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Telefonia:

- a) manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- b) controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;
- c) efetuar o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;
- d) efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;
- e) divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- f) realizar estudos visando à melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- g) acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- h) interagir com todos os Órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- i) gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- j) gerenciar os serviços de telefonia da zona rural do Município; e
- k) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção II Do Departamento De Recursos Humanos

Art. 74 O Departamento de Recursos Humanos é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e têm por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento; pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho, saúde ocupacional dos servidores.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- b) acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo com os ajustes quando necessário;
- c) coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- d) aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;
- e) elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores, visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal;
- f) manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Prefeitura, em observância aos percentuais de gastos;
- g) coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- h) registrar no ponto eletrônico os respectivos dados dos servidores;
- i) elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- j) controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos;
- k) fornecer suporte às atividades de cadastramento dos servidores da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- l) elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários;
- m) acompanhar a elaboração de editais sobre concursos públicos e processo de seleção;
- n) preparar editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado;
- o) tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;
- p) atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal;
- q) selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração, e orientar o corpo de estagiários da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- r) desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- s) planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;
- t) estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;
- u) avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e as escolas de origem dos mesmos;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

v) efetuar pesquisas junto aos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;

w) acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;

x) elaborar cursos de treinamento, visando à reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha que possam suprir suas necessidades;

y) acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;

z) manter controle, em conjunto com a área envolvida, sobre cursos realizados, servidores participantes e servidores com potencial de atuar como multiplicadores ou instrutores;

aa) formular, em conjunto com área de relações de trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes;

bb) analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;

cc) coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

dd) efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

ee) lavrar os termos de posse e de exercício dos servidores municipais;

ff) expedir crachás para os servidores;

gg) executar os processos referentes à movimentação de pessoal;

hh) elaborar os convênios e efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

ii) controlar o registro do corpo de estagiários da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;

jj) organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:

kk) servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoria;

ll) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;

mm) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;

nn) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

oo) classificação de pessoal por categoria funcional;

pp) número de cargos vagos;

qq) coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

rr) preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;

ss) efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores;

tt) efetuar levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;

uu) providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;

vv) efetuar emissão de contracheques dos servidores;

ww) elaborar GEFIP e calcular, emitir e remeter à fazenda guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

xx) controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades, observando a legislação das consignações obrigatória e facultativa;

yy) controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;

zz) manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

aaa) elaborar a DIRF e prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores;

bbb) elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

ccc) promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

ddd) controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

eee) aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

fff) aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;

ggg) proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

hhh) reunir e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à Administração Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;

iii) preparar expediente de aposentadoria;

jjj) comunicar aos Órgãos do Departamento informações e dados a serem transcritos às fichas financeira e funcional dos servidores;

kkk) comunicar as concessões e vantagens a serem pagas aos servidores;

lll) promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

mmm) providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais;

nnn) providenciar, junto às chefias dos diversos Órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

ooo) executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e higiene do trabalho dos servidores, ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho; e

ppp) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 75 O Departamento de Recursos Humanos compõe-se da seguinte estrutura:

I - Serviços de Análise e Controle de Pessoal;

II - Serviços de Análise e Controle de Pagamento; e

III - Serviços de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

Subseção I Serviços De Análise E Controle De Pessoal

Art. 76 Os Serviços de Análise e Controle de Pessoal estão diretamente subordinados ao Departamento de Recursos Humanos e têm como finalidade coordenar e controlar as atividades relativas ao servidor municipal quanto ao cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Análise e Controle de Pessoal:

- a) identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;
- b) orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;
- c) prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;
- d) prover a qualidade de vida do trabalhador municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção ao abuso de álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do trabalhador, promoção à saúde postural e outras;
- e) fazer uso contínuo da intersetorialidade para o desenvolvimento de suas ações;
- f) proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;
- g) coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da administração pública;
- i) controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos;
- j) fornecer suporte às atividades de cadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal;
- k) atender e analisar as solicitações de reposição/ remanejamento de pessoal.
- l) planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;
- m) controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- n) reunir e manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à administração municipal, referente à pessoal, na forma da legislação em vigor;
- o) preparar expediente de aposentadoria;
- p) promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- q) providenciar junto às chefias dos diversos Órgãos da Administração Municipal, para que seja elaborada anualmente a escala de férias do pessoal, sob sua supervisão;
- r) implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho; e
- s) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Dos Serviços De Análise E Controle De Pagamento

Art. 77 Os Serviços de Análise e Controle de Pagamento diretamente subordinados ao Departamento de Recursos Humanos têm como finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento, controle funcional, financeiro, cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens do pessoal da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Análise e Controle de Pagamento:

- a) coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- b) preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores;
- c) efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;
- d) providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;
- e) efetuar a emissão de contracheques dos servidores;
- f) controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- g) manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;
- h) promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- i) preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;
- j) analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os Órgãos governamentais;
- k) monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento das contribuições sociais;
- l) promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;
- m) promover a inspeção de controles de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal;
- n) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
- o) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Serviços De Gestão De Treinamento E Desenvolvimento De Pessoal

Art. 78 Os Serviços de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, diretamente subordinados ao Departamento de Recursos Humanos têm como finalidade promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais, objetivando a qualificação dos serviços.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- a) efetuar pesquisas junto aos diversos Órgãos da Administração Municipal, visando as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- b) articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- c) estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- d) estudar, pesquisar, elaborar e propor metodologias de ensino e aprendizagem que promovam o constante aprimoramento dos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal, observadas as necessidades e prioridade dos Órgãos municipais;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- e) organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pelo Departamento;
- f) emitir certificado aos cursistas;
- g) estabelecer as articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar;
- h) proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores nos seus setores;
- i) identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;
- j) promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos;
- k) promover sistematicamente, em conjunto com o setor envolvido, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados;
- l) desenvolver em conjunto com a área de serviço social, programas de readaptação funcional;
- m) acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;
- n) implementar procedimentos de avaliação de desempenho pessoal, visando garantir a sua perfeita integração às atividades da instituição, assim como de sua valorização;
- o) elaborar cursos de treinamento, visando a reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Administração Municipal que possam suprir suas necessidades;
- p) avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e às escolas de origem dos mesmos; e
- q) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção III Do Departamento de Compras e Contratos

Art. 79 O Departamento de Compras e Contratos é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como objetivo a coordenação e administração dos processos de despesas inerentes ao fornecimento de bens e prestação de serviços, destinados às compras diretas por dispensa ou inexigibilidade e os processos destinados às licitações públicas, instruindo com especificação clara e objetiva, a composição e apuração do preço referencial de mercado, o gerenciamento das ordens de fornecimento e de serviços, além de outras que lhes são correlatas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Compras e Contratos:

- a) acompanhar os processos de compras junto ao Poder Executivo deste município;
- b) receber os processos das unidades administrativas, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das aquisições, conferindo o atendimento de sua formalidade;
- c) coordenar as ações que viabilizem rapidez, economia e qualidade no processo de fornecimento de bens e serviços;
- d) proceder com as aquisições diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade e nos casos especificados no Inciso III ao Inciso XXXI, do Art. 24, e incisos do Art. 25, submeter os processos a aprovação prévia do órgão competente;
- e) adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade das propostas apresentadas nas coletas de preços, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias;
- f) receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às compras diretas;
- g) promover e fiscalizar a ética na aquisição, bem como contratação de serviços;
- h) interagir com o ambiente externo, na busca constante do aprimoramento das funções executadas pelo Departamento;
- i) observar os dispositivos legais que regulamentam as atividades pertinentes mantendo-se atualizado; e
- j) cumprir com outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

Art. 80 O Departamento de Compras e Contratos compõe-se da seguinte estrutura:

I - Serviços de Compras; e

II - Serviços de Contratos.

III - Agente de Serviços Técnicos. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

Subseção I Dos Serviços De Compras

Art. 81 Os Serviços de Compras estão diretamente subordinados ao Departamento de Compras e Contratos têm como finalidade efetuar todas as aquisições necessárias a administração pública, proceder com o fornecimento das ordens de fornecimento e de serviços oriundas dos empenhos e contratos, as ações destinadas à instrução dos processos de licitações e compras da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Compras:

- a) providenciar as aquisições ou contratações de serviços a partir dos processos devidamente instaurados pelas Secretarias interessadas, após participação regular do Almoxarifado Central, quando for o caso, com a devida autorização da autoridade superior;
- b) realizar coletas de preços visando à instrução de processos para as aquisições ou contratações de serviços necessários, sejam destinados às licitações, aquisições ou contratações na forma direta;
- c) selecionar fornecedores consultando o rol de fornecedores regulares da administração, buscando sempre outros mais eventuais interessados no processo de compra da administração pública;
- d) prover o Almoxarifado Central das informações necessárias ao recebimento do resultado da aquisição;
- e) promover aos processos de aquisição direta amparados pelos incisos III a XXXI do Art. 24 e Art. 25, da Lei 8.666/93, consolidada, rito processual com formalismo peculiar, submetendo-o previamente a apreciação jurídica e aprovação da autoridade superior;
- f) interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário à legislação pertinente; e
- g) cumprir com outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II Dos Serviços de Contratos



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Art. 82 Os Serviços de Contratos diretamente subordinado ao Departamento de Compras e Contratos têm como finalidade planejar, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Contratos:

- a) planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- b) redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- c) acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- d) registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- e) avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- f) redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- g) elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- h) elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- i) acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- j) controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada, a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- k) denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- l) manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- m) prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material; e
- n) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

[\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

Subseção III

Dos Agentes de Serviços Técnicos

Art. 82-A Os Agentes de Serviços Técnicos diretamente subordinados ao Departamento de Compras e Contratos possuem como finalidade realizar estudos técnicos para confecção de Termos de Referência, Projeto Básico e Executivo, estes dois últimos quando não exigirem alta complexidade técnica de Engenharia, exceto Estudo Técnico Preliminar. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

Parágrafo único: Compete aos Agentes de Serviços Técnicos: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

- a) Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)
- b) Receber das Secretarias Municipais os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para servir de base na confecção de Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)
- c) Elaborar Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo, estudando meios e procedimentos que venham a dar maior segurança jurídica a fase licitatória; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)
- d) Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)
- e) Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições e Estudos Técnicos Preliminares ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)
- f) Atuar em conjunto com os diversos setores do Departamento de Compras e Contratos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)
- g) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

Seção IV

Do Departamento de Licitações

Art. 83 O Departamento de Licitações diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como finalidade a coordenação, administração dos processos de despesas inerentes ao fornecimento de bens e prestação de serviços, destinados às licitações públicas, determinar as formas a serem empreendidas, obedecendo à legislação vigente.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Licitações:

- a) acompanhar os processos de licitação junto ao Poder Executivo deste Município;
- b) receber os processos das unidades administrativas, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das licitações;
- c) promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, a seu critério de escolha, para obras, compras e serviços necessários às atividades da Administração Municipal;
- d) elaborar e submeter à aprovação prévia do órgão competente, as minutas dos editais de licitação e contratos;
- e) publicar os editais de licitação e demais documentos sujeitos a publicidade;
- f) promover as negociações comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços comuns através de Pregoeiro Oficial regularmente nomeado, adotando como referencial o princípio da economicidade e utilizando-se dos preços referenciais contidos no processo, ou por conveniência outros que por ventura possam ser utilizados na busca de proposta mais vantajosa para a administração;
- g) adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade nas licitações, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação por parte da autoridade superior;
- h) disponibilizar gratuitamente os editais de licitações aos interessados através de site público municipal ou outro meio de maior abrangência que ocorrer;
- i) realizar sessões públicas para o julgamento da documentação e proposta, apresentadas pelas interessadas na licitação;
- j) receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

k) interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente;

l) submeter ao Prefeito os resultados das licitações; e

m) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

Art. 84º O Departamento de Licitações compõe-se da seguinte estrutura:

I - Serviços de Cadastro de Fornecedores.

II - *Agente de Contratação*. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))

([Redação dada pela Lei nº 3.196/2024](#))

Subseção I

Dos Serviços de Cadastros de Fornecedores

Art. 85 Os Serviços de Cadastro de Fornecedores diretamente ligados ao Departamento de Licitações têm como finalidade montar um banco de dados de cadastro de fornecedores para suporte a administração pública, para realização de compras e serviços.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Cadastro de Fornecedores:

- a) organizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado;
- b) efetuar a inscrição, registro e divulgação dos fornecedores da administração pública;
- c) manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores mediante suas reivindicações com base em requerimento formal acompanhado de toda a documentação destinada ao cadastro inicial;
- d) fornecer Certificados de Registro Cadastral das firmas cujos cadastros foram aprovados, na maior brevidade possível, ficando o fornecimento a cargo do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- e) atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para cadastramento;
- f) receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para fins de cadastro e no caso de reprovação devolver toda a documentação para fins de que seja apresentada em outra época devidamente regularizada, sendo observado para fins de cadastramento a nova data de apresentação da documentação; e
- g) cumprir com outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

([Incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))

Subseção II

Do Agente de Contratação

Art. 85-A O *Agente de Contratação* diretamente ligado ao Departamento de Licitações têm como finalidade tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#)).

Parágrafo único. Compete ao *Agente de Contratação*: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#)).

- a) Planejar suas atividades para que se tenha a máxima de eficiência; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- b) Acompanhar de perto os processos de licitação junto ao Poder Executivo deste Município; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- c) Receber os processos do Departamento de Compras e Contratos, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das licitações; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- d) Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, a seu critério de escolha, para obras, compras e serviços necessários às atividades da Administração Municipal; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- e) Elaborar e submeter à aprovação prévia da Procuradoria-Geral, as minutas dos editais de licitação e contratos; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- f) Publicar os editais de licitação e demais documentos sujeitos a publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- g) Operacionalizar o sistema responsável pelas licitações eletrônicas, atualizando-o e realizando todas as atividades necessárias ao seu bom funcionamento; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- h) Promover as negociações comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, adotando como referencial o princípio da economicidade e utilizando-se dos preços referenciais contidos no processo, ou por conveniência outros que por ventura possam ser utilizados na busca de proposta mais vantajosa para a administração; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- i) Adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade nas licitações, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação por parte da autoridade superior; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- j) Disponibilizar gratuitamente os editais de licitações aos interessados através de site público municipal ou outro meio de maior abrangência que ocorrer; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- k) Realizar sessões públicas para o julgamento da documentação e proposta, apresentadas pelas interessadas na licitação; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- l) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- m) Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- n) Submeter ao Prefeito os resultados das licitações; e ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- o) Realizar os procedimentos de contratação direta por inexibilidade e/ou dispensa na forma da lei, publicando no Portal Nacional de Contratações Públicas; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))
- p) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#))

Seção V

Do Departamento de Almoxarifado Central



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Art. 86 O Departamento de Almoxarifado Central é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como finalidade receber, registrar estocar e distribuir os bens e materiais para os diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Almoxarifado Central:

- a) efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- c) fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- d) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;
- e) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- f) efetuar a saída dos bens adquiridas aos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, segundo pedido de fornecimento;
- g) controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- h) emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos almoxarifados setoriais;
- i) estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Área de Compras;
- j) organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- k) solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de Órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- l) comunicar imediatamente aos serviços de Administração Patrimonial para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- m) acompanhar a realização da tomada de contas do almoxarife; e
- n) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção VI Do Departamento de Controle Patrimonial

Art. 87 O Departamento de Controle Patrimonial é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Controle Patrimonial:

- a) promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- b) supervisionar o controle dos bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- c) supervisionar a emissão de guias de pagamentos de foros, laudêmos, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais;
- d) supervisionar a fiscalização de permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- e) supervisionar a fiscalização e a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; cadastrar os bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- f) providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- g) elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município;
- h) providenciar a realização de leilões dos bens móveis e imóveis do Município;
- i) manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
- j) controlar a transferência e alterações ocorridas nos bens móveis;
- k) controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- l) providenciar a baixa de bens por alienação e/ou quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial;
- m) autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal e dos demais prédios municipais, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais Órgãos descentralizados;
- n) manter sob proteção as escrituras de imóveis do Município;
- o) manter em arquivo especial as garantias e notas fiscais de aquisição de bens;
- p) atualizar o inventário físico dos bens móveis e imóveis semestralmente; e
- q) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção VII Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 88 O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação é um órgão diretamente ligado à Secretária Municipal de Administração e têm como finalidade planejar, coordenar, controlar e prestar serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação para os diversos Órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) desenvolver, analisar, selecionar, indicar e manter soluções para demandas físicas e lógicas em relação à prestação de serviços de, e apoiados por Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) coordenar a elaboração e implantação das políticas de usabilidade e segurança nos órgãos da Administração Municipal;
- c) requisitar, promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Administração Municipal;
- d) elaborar, coordenar, organizar e manter o desenvolvimento e/ou implantação dos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação que atenda todos os diversos órgãos da Administração Municipal;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- e) efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços de uso cotidiano e em cada fase dos projetos realizados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- f) realizar levantamentos, estudos e análise para compra de materiais e serviços nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para o andamento dos serviços de todos os órgãos da Administração Municipal, observando a relação custo x benefício;
- g) desenvolver, analisar, selecionar, indicar e manter soluções e políticas de backup e armazenamento de dados para todos os órgãos da administração municipal; e
- h) cumprir outras atividades, que lhe forem atribuídas ou que a própria coordenação tenha verificado a necessidade, mesmo que os casos sejam omissos ao texto desta lei, desde que compatíveis com a natureza das funções.

Art. 89 O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação compõe-se da seguinte estrutura: [\(Redação dada pela Lei nº 2738/2018\)](#).

I - Coordenação de Segurança em Sistemas da Informação; [\(Redação dada pela Lei nº 2738/2018\)](#).

II - Departamento de Informática; e, [\(Redação dada pela Lei nº 2738/2018\)](#).

III - Assessoria Técnica Setorial. [\(Redação dada pela Lei nº 2738/2018\)](#).

Art. 89-A A Coordenação de Segurança em Sistemas da Informação é um órgão diretamente ligado ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e têm como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as demandas vinculadas à segurança em tecnologia da informação (TI) nos diversos órgãos da Administração Municipal. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).

Parágrafo Único. Compete à Coordenação de Segurança em Sistemas da Informação: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).

- a) administrar sistemas de informação e disponibilidade de recursos, identificando a vulnerabilidade em servidores, sistemas, aplicações, networking, com o fim de garantir segurança e integridade dos dados; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- b) monitorar a segurança dos sistemas de informação e implantar processos e políticas de proteção; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- c) analisar a capacidade dos ambientes de tecnologia da informação, identificando, planejando e implementando mudanças nos recursos disponíveis; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- d) mapear processos e procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de governança, otimização e segurança dos recursos e alinhamento com a política de segurança de dados implementada pela Administração; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- e) prestar suporte aos processos de missão crítica de tecnologia da informação, monitorando links e servidores, acompanhando o incidente até seu tratamento e encerramento para garantir a disponibilidade de aplicações e serviços com integridade dos dados; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- f) realizar serviços nos equipamentos da rede local, como instalação e configuração de computadores e ativos de rede, prestando suporte à área de desenvolvimento de aplicações interna e de empresas contratadas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- g) registrar ocorrências, orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- h) desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- i) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pela Coordenação. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).

Art. 89-B São requisitos à investidura ao cargo de provimento em comissão de Coordenador de Segurança em Sistemas da Informação: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).

- a) diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior na área de tecnologia da informação; e, [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).
- b) especialização em segurança de rede. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018\)](#).

Subseção I Departamento de Informática

Art. 90 O Departamento de Informática é um órgão diretamente ligado ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e têm como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as demandas de serviços em hardware e software para atender os diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Informática:

- a) acompanhar e dar suporte, juntamente com a empresa contratada, aos sistemas terceirizados que envolvem Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) planejar, coordenar e executar a interligação física e lógica local entre as máquinas de todos os setores da Administração Municipal a qualquer distância, bem como a manutenção desta interligação;
- c) planejar, coordenar, desenvolver, implantar, atualizar estratégias e serviços relacionados a internet e a rede interna da Administração Municipal;
- d) dar manutenção ou terceirizar a manutenção, quando necessário, aos equipamentos de informática e softwares, pertencentes à Administração Municipal;
- e) informar da necessidade de troca e compra de equipamentos, softwares e serviços bem como homologar suas especificações para compatibilizar com a necessidade das funções nas quais serão empregados, sempre primando pelo custo/benefício; e
- f) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pela Coordenação.

Subseção II Assessoria Técnica Setorial

Art. 91 A Assessoria Técnica Setorial subordinada ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação têm por finalidade assessorar as atividades específicas e de interesse da Coordenação.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Parágrafo Único. Compete à Assessoria Técnica Setorial:

- a) assessorar e acompanhar projetos e procedimentos técnicos, programas e atividades específicas e de interesse do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) efetuar análise de projetos e de documentos, realizar estudos de áreas temáticas de interesse e subsidiar embasamento técnico para ações emitindo parecer para decisões técnicas, para qualquer órgão da Administração Municipal em demandas relativas a Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) realizar em qualquer órgão da Administração Municipal em demandas relativas a Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) analisar os serviços executados em todos os órgãos da Administração Municipal, bem como os sistemas necessários, físicos ou lógicos para a melhor execução dos trabalhos; e
- e) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pela Coordenação.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 92 A Secretaria Municipal de Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e têm como objetivo promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal e a prestação de serviços de desenvolvimento e geoprocessamento às diversas Secretarias Municipais e Órgãos; o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária; gestão fiscal através de ação planejada e transparente; prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, viabilizando a execução de políticas na área de desenvolvimento econômico.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;
- b) promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal;
- c) promover a coleta, sistematização, análise e disseminação de informações advindas das Secretarias Municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a acompanhar os seus indicadores de desempenho;
- d) promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município;
- e) produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, auxiliando o processo decisório e o marketing do Município;
- f) planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico;
- g) desenvolver estudos necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
- h) viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas do Município;
- i) articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo;
- j) definir, acompanhar e avaliar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo;
- k) acompanhar e avaliar, produzindo relatórios periódicos, a execução dos projetos prioritários do Governo Municipal;
- l) manter banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento popular;
- m) elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- n) preparar e organizar reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico;
- o) implementar banco de dados com informações socioeconômicas municipais;
- p) elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
- q) analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;
- r) monitorar, através de pesquisas, a satisfação da população em relação aos projetos e obras implantados na cidade;
- s) desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis;
- t) coordenar o plano global de treinamento da área da qualidade e produtividade e de técnicas de gestão estratégica, em conjunto com a área afim;
- u) coordenar as atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município;
- v) controlar e prestar serviços de informática às diversas Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes;
- w) promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Municipalidade de São Gabriel da Palha;
- x) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- y) participar da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- z) participar do processo de discussão do orçamento popular e da elaboração dos Orçamentos Anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas e organizando as informações enviadas pelos Órgãos do Município; e
- aa) promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro.

Art. 93 A Secretaria Municipal de Planejamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, da seguinte estrutura:

- I - Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão;
- II - Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento;
- III - Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas; e
- IV - Coordenadoria do GEO-OBRAS.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Seção I**Do Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão**

Art. 94 O Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento que têm por objetivo promover o envolvimento de todos os Órgãos da Prefeitura no processo de elaboração do planejamento estratégico.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão:

- a) coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo;
- b) orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo;
- c) promover eventos que favoreçam a integração dos vários Órgãos no processo de planejamento estratégico;
- d) planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas da qualidade em todos os níveis;
- e) elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa a implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais;
- f) monitorar através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da Prefeitura;
- g) participar da elaboração do plano global de capacitação dos servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim;
- h) controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- i) acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais; planejamento;
- e
- j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 95 O Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão compõe-se da seguinte estrutura:

I - Setor de Planejamento Orçamentário e Participativo; e

II - Assessoria de Projetos e Pesquisas.

III - *Agente de confecção e organização do Plano de Contratação Anual.* ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024](#)).

Subseção I**Do Setor de Planejamento Orçamentário e Participativo**

Art. 96 O Setor de Planejamento Orçamentário e Participativo é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão e têm por finalidade realizar, viabilizar, coordenar e elaborar o processo de construção das peças do Planejamento Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Planejamento Orçamentário e Participativo a execução das seguintes atividades:

- a) realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), em articulação com os vários Órgãos da Administração;
- b) viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- c) coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;
- d) acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do Governo;
- e) manter atualizadas as informações sobre a execução de cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;
- f) elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução dos objetivos e dos efeitos das políticas de gestão;
- g) programar e realizar reuniões, seminários, encontros relativos ao processo de planejamentos estratégicos;
- h) participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos orçamentos anuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- i) analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de ações prioritárias do governo;
- j) estabelecer integração entre Órgãos governamentais e privados de âmbito municipal, estadual e nacional, com experiências na área de qualidade e produtividade, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira para implementação de programas e projetos nesta área;
- k) garantir a participação da sociedade na elaboração de Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- l) criar e adotar mecanismos que democratizem as relações do Poder Público com a sociedade;
- m) socializar informações e formação adequada para os setores sociais menos favorecidos, como forma de facilitar sua participação no processo de construção da LOA e do PPA participativo; e
- n) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II**Da Assessoria de Projetos e Pesquisas**

Art. 97 A Assessoria de Projetos e Pesquisas é um órgão de assessoramento, vinculada diretamente ao Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão e têm por finalidade fomentar o desenvolvimento de projetos e pesquisas que ampliem o atendimento às políticas públicas municipais.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Projetos e Pesquisa a execução das seguintes atividades:

- a) gerir os projetos corporativos e interativos de modernização, definidos no plano de ação de modernização da Administração Municipal;
- b) prospectar continuamente o mercado, objetivando identificar novas ferramentas e processos que possam contribuir para o projeto de modernização da administração;
- c) assessorar os Órgãos da Administração Municipal, na condução de seus projetos específicos de modernização, assegurando o suporte técnico necessário de forma a garantir os resultados, a eficiência e economicidade desejados;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- d) propor e relacionar métodos, processos, ferramentas e normas para a elaboração de desenvolvimento e acompanhamento de projetos, visando dar consistência técnica unicidade e possibilidade de avaliação dos mesmos;
- e) acompanhar a execução dos projetos de modernização, através de relatórios de acompanhamento, utilização de ferramentas de planejamento e controle, identificando os desvios e as contramedidas necessárias para assegurar a sua conclusão física e garantir o alcance dos benefícios esperados;
- f) coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exiguidade e viabilidade, das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- g) analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- h) definir, produzir e monitorar indicadores de qualidade de vida a partir de informações sociais, produzidas pelos diversos projetos desenvolvidos na área social;
- i) elaborar, anualmente, relatórios de atividade do Departamento; e
- j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

(Redação dada pela Lei nº 3.196/2024)

Subseção III

Do Agente de Confeção e Organização do Plano de Contratação Anual

Art. 97-A O Agente de Confeção e Organização do Plano de Contratação Anual é um órgão de assessoramento, vinculado diretamente ao Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão e têm por finalidade elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, alinhar o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)

Parágrafo único. Compete ao Agente de Confeção e Organização do Plano de Contratação Anual: (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)

- a) Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- b) Elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual (PCA), buscando racionalização nas contratações públicas, alinhamento com o planejamento estratégico e elaboração das respectivas leis orçamentárias; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- c) Divulgar e manter à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o Plano de Contratação Anual; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- d) Requisitar das Secretarias Municipais, sempre em prazo razoável, a relação das contratações anuais planejadas para o ano seguinte; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- e) Atualizar sempre que necessário o Plano de Contratação Anual, publicando sua atualização nos meios oficiais para a devida publicidade; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- f) Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- g) Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, para alinhamento das atividades de elaboração e organização do Plano de Contratação Anual; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- h) Atuar em conjunto com os diversos setores das Secretarias; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)
- i) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.196/2024)

Art. 98 O Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Planejamento e têm por finalidade promover articulação intersetorial integrando as informações dispersas nas Secretarias, visando a maximização da sua utilização, minimizando a duplicação de esforços e sobretudo promovendo a integração dos elementos humanos que trabalham com informações.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento a execução das seguintes atividades:

- a) implantar o Sistema de Informações Gerenciais - SIG, constituindo um banco de dados único e corporativo, com informações espaciais associadas às informações alfanuméricas e imagens, visando subsidiar o planejamento e a gestão da cidade no âmbito de todas as Secretarias Municipais;
- b) realizar trabalhos integrados com os demais Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha no desenvolvimento e implantação de aplicativos, utilizando ferramentas do geoprocessamento e GEO-OBRS, visando subsidiar as ações da Secretaria;
- c) estabelecer normas de procedimentos padrão da Prefeitura no que se refere à geração, utilização e política de atualização das informações espaciais e alfanuméricas do banco de dados SIG - Sistema de Informações Geográficas;
- d) definir procedimentos e estratégias padrão para a cessão das informações que compõem a base cartográfica para ambiente externo, somente com autorização do Executivo Municipal;
- e) disponibilizar os aplicativos na intranet e internet com permissões diferenciadas, autorizadas pelo Executivo Municipal; e
- f) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 99 O Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento, compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

- I - Serviços de Geoprocessamento; e
- II - Serviços de Desenvolvimento de Aplicativos.

Subseção I

Dos Serviços de Geoprocessamento

Art. 100 Os Serviços de Geoprocessamento estão diretamente subordinados ao Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento e têm como finalidade planejar, coordenar, organizar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento do Projeto de Cadastro Técnico Georreferenciado.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Geoprocessamento:

- a) promover a organização e sistematização de dados e informações advindos dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- b) realizar trabalhos integrados com os demais Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha no desenvolvimento e implantação de aplicativos, utilizando ferramentas do geoprocessamento e GEO-OBRS, visando subsidiar as ações da Secretaria;
- c) colaborar na promoção de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas aos diversos Órgãos da Secretaria;
- d) promover a atualização de banco de dados geográficos e alfanuméricos das informações referentes ao Cadastro Técnico Georreferenciado – CTMGEO;
- e) promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do Departamento;
- f) promover a organização, conservação e divulgação do acervo dos documentos, arquivo e informações técnicas;
- g) coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e projetos do Departamento;
- h) promover integração e parceria com as concessionárias e instituições geradoras de informações de interesse da Prefeitura;
- i) promover o desenvolvimento e atualização das tecnologias de informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Departamento;
- j) participar do processo de planejamento da Secretaria; e
- k) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II Dos Serviços de Desenvolvimento de Aplicativos

Art. 101 Os Serviços de Desenvolvimento de Aplicativos estão diretamente subordinados ao Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento e têm por objetivo planejar, desenvolver e implantar aplicativos, utilizando ferramentas do geoprocessamento, visando subsidiar as ações da Secretaria.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Desenvolvimento de Aplicativos:

- a) desenvolver, implantar e dar manutenção aos sistemas de informações geográficas, que atendam as necessidades da Secretaria e demais Órgãos da Prefeitura;
- b) manter e atualizar a base cartográfica do Município, com informações referentes à Secretaria e demais Órgãos da Prefeitura;
- c) analisar os dados existentes na Secretaria e em outros Órgãos, solicitando-os quanto necessário ao desenvolvimento dos trabalhos no órgão;
- d) fornecer informações referentes à base cartográfica, como: coordenadas, distâncias, azimutes, áreas, perímetros, marcos topográficos;
- e) editar e fornecer cópias de mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétrico;
- f) efetuar a conferência e validação dos trabalhos de atualização cartográfica, mantendo a qualidade e a consistência da base cartográfica, dando confiabilidade nas informações geradas e fornecidas;
- g) disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria e integrar usuários;
- h) ajudar no treinamento de novos usuários de geoprocessamento;
- i) manter atualizados os recursos de software de geoprocessamento para atender as necessidades da Secretaria;
- j) definir padrões pela divisão de geoprocessamento na Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha e arquivos, bem como as políticas de reprodução, cessão e divulgação da base cartográfica, e outros afins ao exercício da função;
- k) desenvolver trabalhos integrados com os demais Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha;
- l) produzir e editar mapas temáticos; e
- m) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção III Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas

Art. 102 A Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas é um órgão de assessoramento, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Planejamento e têm por finalidade captar, controlar, acompanhar e executar a captação de recursos, convênios e a prestação e tomada de contas de recursos de convênios, visando apoiar a formulação e implementação de políticas públicas, desenvolvimento de projetos e programas de gênero nos diferentes Órgãos do governo municipal, realizar e apoiar estudos e pesquisas na área orçamentária municipal, além de tratar de questões voltadas à gestão pública.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas:

- a) auxiliar na coordenação, elaboração, controle e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e suas retificações;
- b) acompanhar o rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- c) auxiliar na coordenação, orientação, supervisão e avaliação de projetos especiais de desenvolvimento, do gasto público, na elaboração de relatórios da ação do governo, na identificação, análise e avaliação dos investimentos do governo municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- d) promover estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- e) viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; e
- f) desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 103 A Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas têm a gestão de suas atividades coordenada, orientada e realizada através da seguinte estrutura e serviços:

- I - Serviços de Captação de Recursos;
- II - Serviços de Acompanhamento e Controle; e
- III - Serviços de Prestação e Tomada de Contas de Recursos de Convênios.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Subseção I
Dos Serviços de captação de recursos

Art. 104 Os Serviços de Captação de Recursos estão diretamente subordinados a Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas e têm por objetivo planejar e captar recursos para o Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Captação de Recursos:

- a) assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no Município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;
- b) coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros Órgãos da administração, no desenvolvimento de projetos junto a Órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- c) coordenar o acompanhamento, através de relatórios periódicos da execução de convênios e contratos de financiamento;
- d) articular, com a Secretaria Municipal de Finanças, as liberações orçamentárias e a liberação dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;
- e) consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados;
- f) acompanhar as Resoluções do Senado Federal no que se refere às normas e limites de endividamento municipal (Resolução 78/98), relativa à contratação de novas operações de crédito;
- g) acompanhar a documentação contábil da Prefeitura, observados os dispositivos da Lei Complementar n.º 101/2000, e a Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964; e
- h) acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito.

Subseção II
Dos Serviços de Acompanhamento e Controle

Art. 105 Os Serviços de Acompanhamento e Controle estão diretamente subordinados a Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas e têm por objetivo acompanhar e controlar a captação de recursos para o Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Acompanhamento e Controle:

- a) acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;
- b) recomendar alterações e especificações necessárias à captação de recursos;
- c) manter os agentes financiadores e repassadores informados do andamento dos contratos/convênios;
- d) acompanhar e controlar os relatórios de controle físico-financeiro dos convênios, programas e projetos;
- e) coordenar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;
- f) recomendar a necessidade de aditivos contratuais;
- g) elaborar relatórios que visam agilizar informações referentes aos contratos/convênios;
- h) fornecer dados necessários a outros Órgãos para elaboração de relatórios e pareceres;
- i) realizar reuniões com outras Secretarias, responsáveis pelos contratos/convênios;
- j) monitorar todo o processo de execução de convênios, especificamente no que se refere ao envio da prestação de contas nas datas estabelecidas, a fim de evitar a inadimplência do Município junto aos Órgãos de controle estadual e federal;
- k) manter atualizada toda a documentação institucional e contábil, exigida pelos Órgãos repassadores de recursos;
- l) acompanhar nos diários oficiais a legislação e publicações relativas aos convênios e contratos de financiamentos;
- m) acompanhar os vencimentos de contratos, convênios e termos aditivos; e
- n) articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas, que permitam a Administração Municipal atingir seus objetivos.

Subseção III
Dos Serviços de Prestação e Tomada de Contas de recursos de Convênios

Art. 106 Os Serviços de Prestação e Tomada de Contas de Recursos de Convênios estão diretamente subordinados a Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas e têm por objetivo prestar contas dos recursos do Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Prestação e Tomada de Contas de Recursos de Convênios:

- a) garantir a integração técnica, através da compatibilização dos cronogramas físico-financeiros de todos os projetos;
- b) identificar, no âmbito da Prefeitura Municipal e de outros Órgãos externos envolvidos, pontos de estrangulamento, tomando medidas que se fizerem necessárias a fim de assegurar a execução dos projetos;
- c) providenciar, na época própria, as informações necessárias para a elaboração de orçamento anual e plurianual da Prefeitura;
- d) reportar-se quando necessário à Secretaria Municipal de Finanças fornecendo elementos e informações necessárias para o acompanhamento dos projetos gerenciais;
- e) fornecer os elementos necessários, dos projetos gerenciais, para subsidiar a elaboração de relatórios da Administração Municipal;
- f) acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados a prestação de contas de recursos recebidos pelo Município;
- g) efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do Poder Público Municipal;
- h) efetuar o controle de prestação de contas de entidades beneficiadas com apoio financeiro da Prefeitura;
- i) efetuar o controle das certidões e demais documentos do Município para efeito de celebração de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros;
- j) elaborar e executar a prestação de contas dos convênios; e
- k) informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes.

Seção IV
Da Coordenadoria do GEO-OBRS



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Art. 107 A Coordenadoria do GEO-OBRAS têm por finalidade, gerenciar, coordenar, manter atualizado o banco de dados e remeter informações das Obras e Serviços de Engenharia de todos os Órgãos da esfera Municipal, através do Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEO-OBRAS, que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à todas as Obras e Serviços de Engenharia, com execução direta ou indireta, inclusive de dispensa ou inexigibilidade, independente de serem custeadas com recursos públicos Federais, Estaduais ou Municipais. Procedendo com inserção de cronograma físico - financeiro, planilhas, contratos, fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélites, pois o GEO-OBRAS é uma ferramenta de acompanhamento e consulta dos investimentos realizados pela Administração Pública, aberto à todos os cidadãos e Órgãos Institucionais, tendo como principal objetivo dar transparência, maior controle e visibilidade à contratação e ao andamento das Obras e Serviços de Engenharia por Prefeituras e Órgãos Públicos.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria do GEO-OBRAS:

- a) manter alimentado o banco de dados do sistema GEO-OBRAS;
- b) enviar informações solicitadas pelo sistema, cumprindo prazo legal;
- c) manter planilhas atualizadas, demonstrando todas as Obras em andamento, demonstrando detalhes, tais como: objeto da obra, início e previsão de término, valor total da obra, origem dos recursos, prazo de pagamentos realizados e outros detalhes importantes para acompanhar o desfecho da obra e possibilitando um melhor acompanhamento e precisão da mesma;
- d) encaminhar por escrito aos setores competentes do Município, cópia do anexo das Resoluções do TCE-ES (TC 245/2012 e TC 255/2013) enviadas pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo, contendo descrita toda a documentação necessária para alimentação do sistema, desde o projeto até a fase final, abrangendo processos licitatórios, contrato, aditivo contratual, empenhos, liquidação, fotos, planilhas inicial e de medição em formato Excel, portarias e ARTs (do técnico fiscal responsável pela obra) junto com ARTs técnico responsável pela execução da obra, com especificações de prazo e formatação necessária para cada tipo de arquivo;
- e) centralizar em nível operacional relacionamento com TCE-ES e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao envio de informações do sistema GEO-OBRAS TCE-ES;
- f) comunicar por escrito aos Gestores Responsáveis, à Coordenadoria de Controle Interno e ao Procurador do Município a existência de Obras e o não recebimento de informações necessárias para alimentar o sistema;
- g) acompanhar e observar prazos previstos nas Resoluções TC 245/2012 e TC 255/2013 e seus anexos - Regulamento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- h) analisar e sistematizar legislação existente e monitorar a implementação da legislação urbanística;
- i) utilizar recursos de Informática; e
- j) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 108 A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos Órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, viabilizando a execução de políticas na área de desenvolvimento econômico.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- a) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;
- b) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e dos demais Órgãos que a compõem;
- c) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- d) promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- e) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- f) promover a elaboração em articulação com as demais Secretarias, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;
- g) propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- h) conceder, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- i) promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- j) promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento das leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- k) administrar a dívida ativa do Município;
- l) promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- m) promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- n) assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- o) examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em instância administrativa; e
- p) coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos da natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussão sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.

Art. 109 A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Receita e Fiscalização;
- II - Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria;
- III - Departamento de Contabilidade; e



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

IV - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.

Seção I Do Departamento de Receita e Fiscalização

Art. 110 O Departamento de Receita e Fiscalização ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças têm por finalidade promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando a aplicação de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; inscrever sob controle a dívida ativa do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Receita e Fiscalização:

- a) coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;
- b) organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder político do Município;
- c) manter informados os Secretários Municipais acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;
- d) determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- e) tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, proceder ações para apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- f) programar, com a Área de Tributos Diversos, ações fiscalizadoras;
- g) centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- h) coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- i) remeter à Procuradoria Geral, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento; e
- j) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 111 O Departamento de Receita e Fiscalização tem a gestão de suas atividades orientada, coordenada e processada através das seguintes Divisões:

I - Divisão de Tributos Imobiliários; e

II - Divisão de Tributos Diversos.

Subseção I Da Divisão de Tributos Imobiliários

Art. 112 A Divisão de Tributos Imobiliários ligada diretamente ao Departamento de Receita e Fiscalização têm por objetivo organizar, orientar e dirigir as atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos imobiliários.

§ 1º Compete à Divisão de Tributos Imobiliários:

- a) elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;
- b) controlar e atualizar o arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de Atualização Cadastral, de Logradouros, de Face de Quadra e de Planta de Quadra;
- c) proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;
- d) efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamento de tributos;
- e) proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;
- f) pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- g) efetuar o registro das transferências de propriedades imóveis;
- h) promover a distribuição e controle das guias de arrecadação de tributos imobiliários;
- i) articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;
- j) efetuar os cálculos de áreas, valores e outros relativos aos imóveis a serem tributados;
- k) executar os serviços de averbação e expedição de Certidões para os imóveis edificadas no Município;
- l) averbar imóveis constantes do cadastro do Município;
- m) emitir Certidões Negativas;
- n) distribuir e controlar documentos de tributos imobiliários;
- o) fornecer Nada Consta para fins de comprovação de regularidade junto à municipalidade; e
- p) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

§ 2º Compete ainda a Divisão de Tributos Imobiliários a execução dos seguintes serviços:

I - serviços de revisão fiscal Imobiliário:

- a) manter atualizados os dados cadastrais do Boletim de Cadastro Imobiliário;
 - b) elaborar e manter cadastros técnicos específicos;
 - c) desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral;
 - d) estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;
 - e) manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão;
 - f) efetuar o recadastramento contínuo dos imóveis existentes no Município;
 - g) efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - h) efetuar diligências a fim de dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- e
- i) coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores.

Subseção II Da Divisão de Tributos Diversos



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Art. 113 A Divisão de Tributos Diversos ligada diretamente ao Departamento de Receita e Fiscalização têm como finalidade orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços de tributos diversos.

§ 1º Compete à Divisão de Tributos Diversos:

- a) coordenar e orientar os serviços de cadastro de contribuintes;
- b) acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas regularizadoras;
- c) efetuar a fiscalização tributária;
- d) proceder ao exame de análise contábil dos contribuintes;
- e) organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- f) efetuar sindicância sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escrita e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamento;
- g) lavrar notificações, intimações, Autos de Infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
- h) controlar a autorização para impressão de Notas Fiscais por parte dos contribuintes;
- i) avaliar imóveis para efeito de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- j) pronunciar-se a respeito de solicitações, pelos contribuintes, de enquadramento nos favores fiscais previstos na legislação tributária;
- k) controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares;
- l) conferir e cadastrar no sistema informatizado os valores dos termos de lançamento no crédito e de fiscalização e os Autos de Infração;
- m) distribuir Guias de Transmissão para avaliação de imóveis;
- n) preparar Autos de Infração e Termos, encaminhando-os ao Serviço de Tributos;
- o) controlar e distribuir processos aos fiscais;
- p) autorizar a impressão de documentos fiscais;
- q) analisar e aprovar modelos de documentos fiscais impressos;
- r) autenticar documentos fiscais;
- s) reter, para notificação, documentos devolvidos para efeito de baixa; e
- t) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

§ 2º Compete ainda à Divisão de Tributos Diversos a execução dos seguintes serviços:

I - serviços de tributos diversos:

- a) interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviços das pessoas físicas e jurídicas;
- c) proceder à orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- d) efetuar o recadastramento de contribuintes;
- e) efetuar o controle de baixa de pagamento de tributos mobiliários;
- f) proceder aos lançamentos e expedir guias de reconhecimento relativas a tributos mobiliários;
- g) cadastrar e controlar os favores fiscais concedidos pela municipalidade;
- h) executar o controle de cadastro e expedição de Certidões para as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço no Município;
- i) emitir Certidões Negativas de Tributos Mobiliários;
- j) expedir Certidões de Regularidade; e
- k) executar e controlar processos de parcelamento de crédito não inscrito em dívida ativa.

II - serviços de dívida ativa:

- a) executar os serviços de controle de cobrança e expedições de Certidões para contribuintes inscritos em dívida ativa do Município;
- b) informar a posição dos débitos de contribuintes para fornecimento de Certidões e Nada Consta pelo Departamento de Receita;
- c) controlar o cadastro de devedores e acionar a cobrança amigável para efeito de regularização;
- d) emitir e controlar os Termos de Parcelamento da cobrança amigável dos débitos;
- e) expedir certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- f) emitir documentos de arrecadação para pagamento de acordos efetuados através da Procuradoria Geral;
- g) efetuar cálculos para parcelamento da dívida ativa nos casos de acordo autorizados conforme normas regulamentares;
- h) emitir relatórios mensais de recebimento de Autos de Infração para cálculo de produtividade dos servidores que atuam como fiscais; e
- i) informar ao responsável da área o recebimento de Autos de Infração para pagamento de produtividade de servidores que atuam como fiscais.

III - serviços de arrecadação:

- a) fixar os vencimentos dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;
- b) recepcionar, controlar, classificar, verificar a correção e preparar documentos de arrecadação oriundos da rede arrecadadora;
- c) contatar agências bancárias visando ao controle dos documentos de arrecadação;
- d) obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal;
- e) proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita de tributos, visando dinamizar a arrecadação;
- f) emitir 2ª via de documentos de arrecadação municipal;
- g) receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar a inscrição em dívida ativa; e
- h) encaminhar relatórios de contribuintes em atraso ao Secretário Municipal de Finanças.

Seção II Do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria

Art. 114 O Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças e têm por finalidade controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

orçamentários, administrando e efetuando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria:

- a) gerir as reservas financeiras da Prefeitura;
- b) efetuar o planejamento de necessidades financeiras da Prefeitura, bem como acompanhar sua execução e desenvolvimento, sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- c) manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos;
- d) coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- e) coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- f) coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- g) coordenar a emissão de ordem de pagamento da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- h) coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- i) emitir e assinar cheques e requisição de talonários, juntamente com a autoridade competente;
- j) desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Prefeitura Municipal;
- k) controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal e elaborar diariamente a sua conciliação;
- l) escriturar o livro caixa;
- m) elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal;
- n) receber e efetuar o controle financeiro dos repasses de recursos de todos os convênios devido à Prefeitura Municipal;
- o) efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- p) controlar os depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;
- q) coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria de Finanças os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- r) coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos do Departamento;
- s) executar e controlar processos de parcelamento de crédito não inscrito em dívida ativa; e
- t) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção III

Do Departamento de Contabilidade

Art. 115 O Departamento de Contabilidade ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças têm por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, realizar o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais, elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das Autarquias, Fundos Municipais e Poder Legislativo.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- a) proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município;
- b) providenciar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- c) providenciar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;
- d) providenciar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;
- e) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- f) promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- g) comunicar ao responsável do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria e ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- h) controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- i) elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- j) acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- k) proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por contas de créditos ou de dotações orçamentárias;
- l) conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- m) controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizados pelos Órgãos próprios das Secretarias Municipais, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- n) emitir notas de Empenho e de Anulação de Empenho, na forma prevista em Lei;
- o) promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- p) emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- q) efetuar lançamentos dos Decretos de Suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- r) proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município;
- s) efetuar a escrituração das liberações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;
- t) conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município;
- u) efetuar a contabilidade e o controle de arrecadação bancária;
- v) conferir os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita;
- w) elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis;
- x) analisar e consolidar as propostas orçamentárias das Secretarias Municipais;
- y) programar despesas, através de ajustamento de programação das Secretarias Municipais, em função da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- z) supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- a) controlar o orçamento anual, analisando e comparando os objetivos com os executados;
- b) controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- c) acompanhar e execução orçamentária dos Órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- d) codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- e) lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- f) realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- g) orientar tecnicamente servidores de outras unidades administrativas sobre a execução de normas orçamentárias;
- h) emitir relatórios - diários, semanais e mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
- i) controlar processos relativos a pagamento das obras contratadas pela Prefeitura, classificando-os por empresa, número do contrato, valor e data de saída;
- j) controlar despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- k) expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- l) efetuar o acompanhamento nos termos da lei dos limites de endividamento do Município;
- m) enviar ao Tribunal de Contas nos prazos estabelecidos as prestações de contas bimestrais acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros;
- n) enviar as prestações de contas mensais por meio eletrônico ao Tribunal de Contas através do sistema Cidades Web;
- o) disponibilizar via internet às contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- p) alimentar o sistema "SIOPS" do Ministério da Saúde;
- q) acompanhar os limites de gastos com saúde, educação, pessoal e serviços de terceiros;
- r) controlar o repasse do duodécimo para a Câmara Municipal; e
- s) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 116 O Departamento de Contabilidade compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

- I - Serviços de Registros e Informações Contábeis;
- II - Serviços de Controle e Arquivo de Processos;
- III - Serviços de Informação de Processos;
- IV - Serviços de Execução Orçamentária; e
- V - Serviços de Controle Orçamentário.

Subseção I Dos Serviços de Registros e Informações Contábeis

Art. 117 Os Serviços de Registros e Informações Contábeis vinculado diretamente ao Departamento de Contabilidade têm como finalidade coordenar as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza contábil, de origem orçamentária e extra-orçamentária.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Registros e Informações Contábeis:

- a) prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais Órgãos;
- c) proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;
- d) elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;
- e) supervisionar as atividades relativas ao recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- f) providenciar a escrituração de todos os atos à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- g) efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- h) controlar e autorizar a liberação de adiantamentos;
- i) controlar os adiantamentos fornecidos, efetuando sua devida contabilização; e
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Subseção II
Dos Serviços de Controle e Arquivo de Processos

Art. 118 Os Serviços de Controle e Arquivo de Processo vinculado diretamente ao Departamento de Contabilidade e têm como finalidade controlar e conservar os documentos processados da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Serviços de Controle e Arquivo de Processos:

- a) montar um sistema de controle de arquivo e acompanhamento de processos;
- b) conferir os documentos pertinentes aos processos para posterior arquivamento;
- c) organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;
- d) implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos processos arquivados;
- e) controlar através de mecanismo interno a tramitação de processos arquivados, quando solicitado;
- f) desarquivar processos atendendo solicitação do coordenador contábil;
- g) receber e conferir os processos para arquivamento;
- h) preparar microfilmagem de documentos e/ou enviá-los ao Arquivo Público, nos termos da tabela de temporalidade de documentos; e
- i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III
Dos Serviços de Informação de Processos

Art. 119 Os Serviços de Informação de Processos, vinculado diretamente ao Departamento de Contabilidade têm como finalidade manter e executar o sistema de informações de processos.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Informação de Processos:

- a) emitir informações e pareceres nos processos contábeis;
- b) orientar e coordenar o andamento dos processos;
- c) controlar a tramitação dos processos;
- d) analisar, conferir e despachar todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- e) atender as partes e informá-las sobre o andamento de processos referentes a pagamentos;
- f) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- g) coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal.

Subseção IV
Dos Serviços de Execução Orçamentária

Art. 120 Os Serviços de Execução Orçamentária vinculado diretamente ao Departamento de Contabilidade têm como finalidade controlar a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Execução Orçamentária:

- a) acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos à disposição das Secretarias, mantendo o Secretário Municipal de Finanças informado sobre a situação dos programas, projetos e atividades previstos no orçamento global;
- b) coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
- c) controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- d) elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- e) acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- f) proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- g) controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizadas pelos Órgãos próprios das Secretarias Municipais verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- h) emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- i) promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- j) emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- k) efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- l) normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- m) acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- n) coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- o) elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e ao Prefeito Municipal para apreciação; e
- p) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção V
Dos Serviços de Controle Orçamentário

Art. 121 Os Serviços de Controle Orçamentário vinculados diretamente ao Departamento de Contabilidade têm como finalidade executar as atividades de empenho e processamento das despesas.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Controle Orçamentário:

- a) elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- b) emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- c) efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- d) elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e ao Prefeito Municipal para apreciação;
- e) conferir documentos pertinentes à realização da despesa orçamentária; e
- f) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção IV
Do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Art. 122 O Núcleo de Atendimento ao Contribuinte ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças têm por finalidade orientar e auxiliar aos produtores rurais do Município e demais usuários dos serviços prestados pela Fazenda Pública Municipal e Estadual quanto aos procedimentos a serem executados e na prestação de informações aos contribuintes, auxiliar nas ações de cadastramento, recadastramento, acompanhamento, controle e outras relativas a contribuintes estabelecidos no Município, encaminhar documentação de pedido de inscrição de produtor à Agência da Receita Estadual, encaminhar pedido de confecção de Nota Fiscal de produtor, carimbar blocos de notas fiscais, preencher nota fiscal no bloco do produtor.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte:

- a) avaliar sistematicamente o desempenho da arrecadação tributária concernente às notas fiscais emitidas por produtores rurais;
- b) propor a simplificação do atendimento aos produtores rurais; e
- c) em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda, exercer atividades de fiscalização dos tributos, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para sua fiel execução.

Art. 123 O Núcleo de Atendimento ao Contribuinte compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - serviços de atendimento ao Contribuinte.

Subseção I Dos Serviços de Atendimento ao Contribuinte

Art. 124 Os Serviços de Atendimento ao Contribuinte estão diretamente ligados ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e têm como finalidade planejar, coordenar, organizar e disseminar informações e promover a educação tributária do Município em parceria com a Secretaria Estadual da Fazenda.

Parágrafo único. Compete ainda ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte a execução dos seguintes serviços:

- a) avaliar sistematicamente o desempenho da arrecadação tributária concernente às notas fiscais emitidas por produtores rurais;
- b) propor a simplificação do atendimento aos produtores rurais;
- c) em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda, exercer atividades de fiscalização dos tributos, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para sua fiel execução e aperfeiçoamento;
- d) atuar com ênfase na fiscalização da escoação dos produtos agrícolas do Município, verificando a existência ou não de notas fiscais emitidas quando da comercialização dos mesmos;
- e) comunicar aos Órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que devam ter conhecimento;
- f) organizar cadastro de produtores por zonas fiscais;
- g) controlar os blocos de notas fiscais dos produtores;
- h) auxiliar os produtores rurais na emissão de notas fiscais do produtor;
- i) fiscalizar a emissão de notas fiscais do produtor, apondo visto nas notas emitidas;
- j) desenvolver política de conscientização dos produtores rurais quanto à importância da emissão de nota fiscal;
- k) divulgar as metas, políticas e importância dos Serviços de Atendimento ao Contribuinte - SAC junto aos produtores rurais; e
- l) realizar levantamentos, análises estatísticas, estudos de métodos de trabalho para uma melhor fiscalização dos produtos produzidos e comercializados no Município.

TÍTULO VI ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA (Redação dada pela Lei nº 2728/2018).

Art. 125 A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família é o órgão diretamente ligado ao qual incumbe a definição, implantação e execução da Política Nacional de Assistência Social - PNAS de acordo com o Art. 203 e o Art. 204 da Constituição Federal de 1988, regulamentados pela Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS n.º 8.742/93 e a Lei n.º 435/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS redesenha o atual sistema descentralizado e participativo da assistência social. Tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena; apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população; o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores com vínculos fragilizados e ou rompidos, garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público; promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso, pessoa com deficiência e à família de forma geral, bem como atendimento daqueles que dela necessitarem; oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças em vulnerabilidade social; promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações em condições precárias e indignas, visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais; atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal de Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida dos munícipes; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais. (Redação dada pela Lei nº 2728/2018).

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família a execução dos seguintes serviços: (Redação dada pela Lei nº 2728/2018).

- a) prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;
- b) contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso a bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais, em área urbana e em área rural;
- c) assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garanta convivência familiar e comunitária;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- d) elaborar, desenvolver, financiar e avaliar programas, projetos, serviços e benefícios na área de Assistência Social;
- e) identificar, produzir e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida: crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- f) promover a intersetorialidade dos Órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, bem como entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações na área de assistência social;
- g) apoiar atividades desenvolvidas por núcleos comunitários, quando necessário;
- h) garantir, em caráter supletivo, os mínimos sociais relativos às necessidades básicas dos usuários da política de assistência social de famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade;
- i) promover aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa, através de ouvidorias, centros de referência, centros de apoio sócio jurídico, conselhos de direitos, entre outros;
- j) assegurar condições para o funcionamento dos Conselhos de Direitos no âmbito municipal;
- k) elaborar e desenvolver atividades que promovam a qualificação profissional e social de jovens e adultos;
- l) identificar e cadastrar as famílias que necessitem de melhoria habitacional ou habitação, com o objetivo de prover subsídios para definição de políticas habitacionais no município;
- m) promover, em conjunto com os demais Órgãos municipais a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao poder público municipal, estadual ou ao domínio da União, ou ainda de loteamento ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel; e
- n) elaborar e desenvolver projetos de construção, ampliação e de melhoria habitacional para famílias em situação de vulnerabilidade social.

Art. 126 A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#).

I - Departamento de Promoção Social;

II - Departamento de Gestão Social;

III - Departamento de Habitação; e

IV - Departamento em Vigilância Socioassistencial e Captação de Recursos. [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

Seção I Do Departamento de Promoção Social

Art. 127 O Departamento de Promoção Social é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, tem como finalidade promover o atendimento em caráter supletivo à população em vulnerabilidade e risco social, o acesso ao crédito e cursos de qualificação, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas. [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#).

Parágrafo único. Ao Departamento de Promoção Social compete a realização das seguintes atividades:

- a) identificar, produzir e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/indivíduos, nos diferentes ciclos de vida: crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- b) identificar parcerias e fontes de financiamento para viabilização e captação de recursos para o desenvolvimento de benefícios, programas, projetos e serviços na área de assistência social;
- c) elaborar projetos e apresentar a documentação necessária para celebração de convênios na área de assistência social;
- d) avaliar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família com vistas a aprimorar o trabalho executado; [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#).
- e) apoiar associações comunitárias que têm por objetivo melhorar a qualidade de vida dos moradores de seu bairro ou área de abrangência;
- f) desenvolver cursos de qualificação profissional e social, priorizando o atendimento a indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- g) articular-se com a delegacia regional do trabalho e demais Órgãos afins, com o intuito de erradicar a exploração do trabalho, principalmente das crianças e adolescentes;
- h) intermediar a relação entre a unidade municipal de microcrédito e o agente financeiro BANESTES no Município;
- i) apoiar e fortalecer a organização de associações e ou empresas associativas que objetivam oferecer trabalho e renda aos associados;
- j) assegurar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- k) promover ampla divulgação dos direitos dos cidadãos e ainda oferecer um espaço de defesa, quando necessário; e
- l) subsidiar técnico e financeiramente o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, a Comissão de Fiscalização do Bolsa Família, do Conselho Tutelar e demais conselhos e comissões que forem criados no âmbito municipal, cujo objetivo seja assegurar o direito dos usuários da Assistência Social.

Art. 128 O Departamento de Promoção Social ligado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e tem, ainda, suas atividades coordenadas, orientadas e realizadas através dos seguintes serviços e respectivas competências: [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#).

I - Serviços Administrativos;

II - Serviços de Planejamento;

III - Serviços de Gestão da Informação, Monitoramento e Avaliação;

IV - Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

V - Serviços de Atendimento a Grupos Especiais;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- VI - Serviços de Atendimento Social;
- VII - Serviços de Atendimento Comunitário;
- VIII - Serviços de Incentivo ao Trabalhador;
- IX - Serviços de Identificação; e
- X - Programa BPC nas Escolas.

Subseção I Dos Serviços Administrativos

Art. 129 Os Serviços Administrativos estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações ao setor competente;
- b) efetuar a distribuição de contracheques aos servidores da Secretaria;
- c) controlar lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- d) controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licença aos servidores;
- e) providenciar a colaboração da escala de férias aos servidores da secretaria;
- f) requisitar a aprovação dos Órgãos na escala de férias da secretaria;
- g) controlar as contas de telefone, água e luz de imóveis locados ou do próprio Município, para atender aos interesses da Secretaria;
- h) preparar e acompanhar os processos de requisição de taxas de inscrição, diárias e passagens e sua prestação de contas;
- i) controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- j) preparar redação e digitação da correspondência do Secretário;
- k) despachar a correspondência da Secretaria;
- l) receber e efetuar distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- m) encaminhar dados e informações produzidas na unidade ao núcleo central de informática; e
- n) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II Dos Serviços de Planejamento

Art. 130 Os Serviços de Planejamento estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do plano de ação do Governo Municipal;
- b) elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações inerentes aos objetivos da Secretaria;
- c) acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação do Governo Municipal;
- d) viabilizar o processo de planejamento em sua totalidade, através de suporte técnico;
- e) coleccionar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- f) elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer de sua implementação;
- g) elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- h) coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- i) elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
- j) analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;
- k) compilar dados para proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao setor competente;
- l) prestar suporte técnico-administrativo à área social da Administração Municipal, visando melhorar a qualidade de vida do cidadão;
- m) definir, produzir e monitorar indicadores de qualidade de vida a partir de informações sociais produzidas pelas diversas Secretarias Municipais da Prefeitura na área social;
- n) acompanhar a execução dos convênios firmados pela Secretaria com outras entidades;
- o) garantir a prestação de contas dos convênios de recursos repassados à Secretaria, e daqueles repassados pela Secretaria à entidades conveniadas;
- p) fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas;
- q) elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria;
- r) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- s) *coordenar, planejar e promover a execução dos programas existentes na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, bem como os que vierem surgir. (Redação dada pela Lei nº 2728/2018).*

Subseção III Dos Serviços de Gestão de Informação, Monitoramento e Avaliação

Art. 131 Os Serviços de Gestão de Informação, Monitoramento e Avaliação está subordinado ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) identificar os indivíduos/famílias em situação de vulnerabilidade social;
- b) cadastrar a demanda dos recursos dos usuários da assistência social em âmbito municipal e manter as informações atualizadas;
- c) realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco, a partir de estudos e pesquisas realizadas por instituições públicas e ou/ privadas;
- d) alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação; e
- e) avaliar programas, projetos e serviços desenvolvidos, verificando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso.

Subseção IV



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Dos Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente

Art. 132 Os Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente está subordinado ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) elaborar e colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) promover pesquisas educativas objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;
- c) elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;
- d) realizar trabalhos de abordagem junto à criança e adolescente de rua, visando à aproximação e ao estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;
- e) atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família, para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu encaminhamento sistemático;
- f) atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;
- g) articular-se com entidades afins;
- h) promover a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;
- i) atender às crianças e aos adolescentes provenientes de famílias de baixa renda e em situações de rua, através de atividades sócio-educativas de lazer e de iniciação profissional;
- j) elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos seus setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;
- k) manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, prestando apoio técnico quando necessário; e
- l) promover o acompanhamento da repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação.

Subseção V

Dos Serviços de Atendimento a Grupos Especiais

Art. 133 Os Serviços de Atendimento a Grupos Especiais estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) elaborar e executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, pessoas com deficiência e população carcerária, de acordo com as especificações de cada grupo e com o plano de trabalho da Secretaria, proporcionando-lhes oportunidades de integração, geração de renda, cultura e lazer, objetivando o resgate de sua auto estima e dignidade, melhorando sua qualidade de vida;
- b) prestar apoio técnico necessário à participação da Secretaria junto aos Conselhos inerentes à área;
- c) promover pesquisas, visando levantar a situação socioeconômica atual do idoso, pessoas com deficiência e populações carcerárias;
- d) elaborar e executar campanhas para sensibilizar a sociedade sobre o problema de pessoas com deficiência e populações carcerárias;
- e) elaborar e manter atualizado o mapeamento das áreas onde se concentram maior numero de idosos e pessoas com deficiência no Município; e
- f) articular-se com entidades e Órgãos afins, de modo especial com as Secretarias Municipais, para inserção do idoso, pessoas com deficiência e das populações carcerárias nos programas e projetos desenvolvidos.

Subseção VI

Dos Serviços de Atendimento Social

Art. 134 Os Serviços de Atendimento Social estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como função, exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) executar programas e projetos que atendam aos Munícipes de baixa renda, à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificações de cada grupo, de forma a assegurar o alcance de metas previstas no plano de trabalho da Secretaria;
- b) realizar palestras e curso, em conjunto com a Seção de Atendimento Comunitário, atendendo a população de baixa renda do Município e acompanhamento psicossocial, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania;
- c) prestar atendimento à população de baixa renda do Município, conforme estudo de caso, proporcionando-lhe o bem-estar social, dentro das modalidades previstas no Plano de Assistência Social do Município;
- d) elaborar mapeamento das áreas de concentração da população de baixa renda para análise, estudo e acompanhamento dos casos;
- e) acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso;
- f) manter estatísticas de atendimentos realizados;
- g) oferecer atendimento ao migrante, como concessão de passagem e apoio psicossocial, através dos recursos existentes de acordo com critérios definidos e análise social dos casos; e
- h) manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos Benefícios Eventuais (auxílio funeral, auxílio natalidade-enxoval e cesta básica).

Subseção VII

Dos Serviços de Atendimento Comunitário

Art. 135 Os Serviços de Atendimento Comunitário estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) elaborar e manter atualizado o banco de dados relacionados às comunidades, identificando por distrito e bairro, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- b) manter atualizado o registro de solicitações e de atendimento comunitário por localidade, objetivando o levantamento das demandas para possíveis soluções dos problemas apresentados;
- c) realizar palestras e cursos, em conjunto com a Seção de Atendimento Social e outras áreas afins, atendendo a população no que diz respeito ao resgate da dignidade humana, à valorização da vida, proporcionando o bem-estar social dentro das modalidades previstas no Plano de Assistência Social do Município; e
- d) acompanhar o processo de tramitação das solicitações comunitárias, encaminhando para outros Órgãos, para posterior retorno de informações ao solicitante.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Subseção VIII Dos Serviços de Incentivo ao Trabalhador

Art. 136 Os Serviços de Incentivo ao Trabalhador estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- b) definir programas e projetos que visem à geração de empregos e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro;
- c) promover a capacitação para iniciação profissional do trabalhador, ampliando sua possibilidade de inserção no mercado formal de trabalho;
- d) articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes;
- e) promover a articulação com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e participantes de cursos oferecidos pela Secretaria na implantação de seus negócios;
- f) promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a evolução do empreendimento;
- g) prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas de geração de emprego e renda através de convênios, acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- h) realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimentos e para a oferta de empregos no mercado de trabalho;
- i) promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desenvolvimento junto ao órgão empregador;
- j) manter intercâmbio com Órgãos especializados internacionais, federais, estaduais e municipais, para a execução de programas e projetos objetivando a criação de novos empregos;
- k) articular-se com a Delegacia Regional do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- l) promover a realização de cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores;
- m) identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, em articulação com a área afim; e
- n) elaborar e desenvolver programas e projetos de cursos e seminários para a captação profissional e propiciar a organização de associações e/ou empresas associativas para trabalhadores desempregados e do setor informal.

Subseção IX Dos Serviços de Identificação

Art. 137 Os Serviços de Identificação estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como função exercer suas atividades através da execução dos seguintes serviços:

- a) realizar triagem da documentação para abertura de protocolo (requerimento de Carteira de Identidade - C.I.);
- b) promover a abertura de protocolo e preenchimento da solicitação de serviço;
- c) coletar assinatura e digitais;
- d) análise, montagem e assinatura dos processos;
- e) fazer, enviar, receber e conferir malotes de formulários;
- f) receber processos devolvidos com problemas e dar andamento para solução dos mesmos;
- g) coletar digitais de presos na delegacia, sempre que solicitada, acompanhado por agentes de segurança pública;
- h) requerer atestado de antecedentes quando solicitado;
- i) zelar pelo patrimônio do posto de identificação; e
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

Subseção X Do Programa BPC nas Escolas

Art. 138 Os Serviços do BPC nas Escolas estão subordinados ao Departamento de Promoção Social e têm como objetivo desenvolver ações intersetoriais visando garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 a 18 anos, beneficiários do benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC, com a participação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e tem como principal diretriz a identificação das barreiras que impedem ou dificultam o acesso e a permanência de crianças e adolescentes com deficiência na escola e o desenvolvimento de ações intersetoriais, envolvendo as políticas de Educação, de Assistência Social, de Saúde e de Direitos Humanos, com vista à superação destas barreiras.

Parágrafo único. As ações e Serviços do Programa BPC nas Escolas serão executados e controlados de acordo com a Portaria Normativa Interministerial nº 18, de 24 de abril de 2007.

Seção II Do Departamento de Gestão Social

Art. 139 O Departamento de Gestão Social é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio as atividades de atendimento comunitário. *(Redação dada pela Lei nº 2728/2018)*

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Social tem suas atividades coordenadas, orientadas e realizadas através dos seguintes serviços:

- a) fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- b) prestar esclarecimento e orientação à população em vulnerabilidade quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais e psicossociais, bem como promover encaminhamento;
- c) promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;
- d) discutir e avaliar, em conjunto com os Órgãos competentes, os casos que envolvam atendimento junto às famílias;
- e) prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- f) desenvolver programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza;
- g) mapear e organizar a rede sócio-assistencial de proteção básica para agilizar o encaminhamento da população para as demais políticas públicas e sociais;
- h) oferecer ações sócio-educativas para crianças e adolescentes visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- i) desenvolver ações de enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes em âmbito municipal e ou regional; e
- j) apoiar e desenvolver serviços, programas e projetos para idosos, inclusive acamados.

Art. 140 O Departamento de Gestão Social tem a gestão de suas atividades coordenada, orientada e realizada através da seguinte estrutura e serviços: [\(Redação dada pela Lei nº 2718/2018\)](#)

I - Serviços do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; [\(Redação dada pela Lei nº 2718/2018\)](#)

II - Programa Liberdade Assistida - LA; [\(Redação dada pela Lei nº 2718/2018\)](#)

III - Setor de Programas Transferência de Rendas; [\(Redação dada pela Lei nº 2718/2018\)](#)

IV - Coordenação da Proteção Social; [\(Redação dada pela Lei nº 2718/2018\)](#)

V - Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS [\(Redação dada pela Lei nº 2718/2018\)](#)

VI - Serviços de Acolhimento Institucional - "Abrigo Luz". [\(Redação dada pela Lei nº 2718/2018\)](#)

Subseção I Dos Serviços do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Art. 141 Os Serviços do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, instituído por Lei específica, subordinado diretamente ao Departamento de Gestão Social têm como objetivo a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades de atendimento comunitário.

Parágrafo único. Os Serviços do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS têm suas atividades coordenadas, orientadas e realizadas através das seguintes atribuições:

- a) produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida.
- b) conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC e do Programa Bolsa Família - PBF;
- c) prestar apoio às diversas secretarias municipais em iniciativas de ações junto à comunidade, tais como campanhas educativas em geral, visando à construção da cidadania;
- d) executar, diretamente e/ou em convênio com entidades não governamentais programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário nos bairros em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairros, de acordo com critérios estabelecidos;
- f) encaminhar dados e informações produzidas ao departamento de programas e projetos;
- g) encaminhar família e os indivíduos para a rede de serviços sócio-assistenciais básicos e especiais, articulado com os demais serviços de políticas sociais, potencializando as famílias em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetórias, problemas, demandas;
- h) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- i) manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC.
- j) ofertar serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e outros serviços sócio-assistenciais da Proteção Social Básica - PSB;
- k) cumprir com a gestão territorial da rede sócio-assistencial da Proteção Social Básica - PSB;
- l) realizar planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- m) alimentar os Sistemas de Informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- n) qualificar e treinar a equipe de referência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; e
- o) oferecer atendimento à criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos que visem o fortalecimento dos vínculos familiares, o direito de brincar na forma lúdica, ações de socialização e de sensibilização da população para a defesa dos direitos das crianças.

Art. 142 Integra a estrutura do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

I - Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; e

II - Orientação Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

III - Coordenador(a) do Programa "Criança Feliz". [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022\)](#)

IV - Supervisor(a) do Programa "Criança Feliz". [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022\)](#)

§ 1º São atribuições da Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência;
- d) coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;



- f) coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio-assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- g) promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- h) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- i) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- k) efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- l) *coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família; (Redação dada pela Lei nº 2728/2018)*
- m) participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- n) *averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família; (Redação dada pela Lei nº 2728/2018)*
- o) *planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família; (Redação dada pela Lei nº 2728/2018)*
- p) *participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; (Redação dada pela Lei nº 2728/2018)*
- q) participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, quando for o caso, e de coordenadores do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, ou na ausência deste, de representante da proteção especial;
- r) acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; e
- s) realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

§ 2º São atribuições da Orientação Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

- a) realizar, sob orientação do técnico de referência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, e com a participação das crianças, adolescentes, jovens e idosos, o planejamento das ações;
- b) facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- c) mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças, adolescentes, jovens e idosos e sua organização;
- d) desenvolver os conteúdos e atividades;
- e) registrar a frequência das crianças, adolescentes, jovens e idosos nas reuniões e atividades realizadas;
- f) avaliar o desempenho dos jovens no serviço sócio-educativo;
- g) acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- h) atuar como interlocutor do Serviço Sócio-educativo junto às escolas das crianças, adolescentes e jovens;
- i) participar, juntamente com o técnico de referência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, de reuniões com as famílias das crianças, adolescentes, jovens e idosos; e
- j) participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

§ 3º - São atribuições do Coordenador(a) do Programa "Criança Feliz": [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022\)](#)

- a) *Promover e zelar pelo bom atendimento, prestar informações orientações e esclarecimentos inerentes ao Programa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- b) *Adotar os encaminhamentos pertinentes, acompanhar com zelo e registro o fluxo de atendimentos, e imprimir celeridade na movimentação dos feitos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- c) *Receber, controlar distribuir expedientes, promover diligências a célere resolução das necessidades; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- d) *Organizar, registrar e atualizar cadastro de demandas fundamentadas, atendidas e não atendidas; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- e) *Acompanhar e realizar os serviços administrativos relativos ao Programa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- f) *Providenciar as comunicações oficiais da Controladoria; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- g) *Controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores do Programa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- h) *Desenvolver, executar e acompanhar, junto aos servidores, projetos voltados ao Programa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- i) *Outras atividades correlatas; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*

§ 4º - São atribuições do Supervisor(a) do Programa "Criança Feliz": [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022\)](#)

- a) *Realizar caracterização e diagnósticos do território; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- b) *Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- c) *Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as visitas domiciliares; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- d) *Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- e) *Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa "Criança Feliz" - PCF, esta, quando houver; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- f) *Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- g) *Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*
- h) *Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2977/2022)*



Subseção II
Programa Liberdade Assistida – LA

Art. 143 O Programa Liberdade Assistida - LA está ligado diretamente ao Departamento de Gestão Social e têm como finalidade atender adolescentes sentenciados em razão do cometimento de ato infracional com medidas sócio-educativas instituídas pelo Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo - SINASE. Conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, são seis as medidas sócio-educativas aplicáveis a adolescentes julgados (as) pela prática de ato ilícito que se equipare a crime ou contravenção penal. São elas: advertência, obrigação de reparar o dano, prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semiliberdade e internação.

Parágrafo único. Compete ao Programa Liberdade Assistida – LA, às seguintes atribuições no âmbito do município:

- a) coordenar o Sistema Municipal de Atendimento Sócio-educativo;
- b) instituir, regular e manter o seu sistema de atendimento sócio-educativo, respeitadas as diretrizes gerais fixadas pela União e pelo respectivo Estado;
- c) elaborar o Plano Municipal de Atendimento Sócio-educativo;
- d) editar normas complementares para a organização e funcionamento dos programas de seu sistema;
- e) fornecer via Poder Executivo, os meios e os instrumentos necessários ao pleno exercício da função do Conselho Tutelar;
- f) criar e manter os programas de atendimento para execução das medidas do meio aberto; e
- g) estabelecer consórcios intermunicipais, e subsidiariamente em cooperação com o Estado, para o desenvolvimento das medidas sócio-educativas de sua competência.

Subseção III
Setor de Programas Transferência de Renda

Art. 144 O Setor de Transferência de Renda é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Gestão Social, que têm como finalidade definir, identificar, analisar a correta utilização dos dados do cadastro único das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Transferência de Renda as seguintes atribuições:

I - definir as responsabilidades do setor de programas de transferência de renda quanto à correta utilização dos dados do cadastro único:

- a) identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único - CadÚnico, realizando as ações de cadastramento e atualização cadastral;
- b) analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- c) digitar e transmitir os dados coletados, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica (arquivo-retorno);
- d) manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;
- e) dispor de infra-estrutura e recursos humanos permanentes para a gestão e execução do Cadastro Único;
- f) estimular o uso deste cadastro pelas diversas Secretarias Municipais;
- g) prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único - CadÚnico; e
- h) arquivar os formulários em local adequado por 5 (cinco) anos.

II - definir as responsabilidades do setor de programas de transferência de renda quanto ao programa bolsa família:

- a) identificação e inscrição no Cadastro Único das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
- b) gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família - PBF e Programas Remanescentes;
- c) apuração e/ou o encaminhamento de denúncias às instâncias cabíveis;
- d) garantia do acesso dos beneficiários do Programa Bolsa Família - PBF aos serviços de educação e saúde, em articulação com os Governos Federal e Estadual;
- e) acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- f) acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial, atuando nos casos de maior vulnerabilidade social;
- g) estabelecimento de parcerias com Órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do Programa Bolsa Família; e
- h) atualização das informações do Cadastro Único - CadÚnico, apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos.

III - definir as responsabilidades do setor de programas de transferência de renda quanto às condicionalidades do Programa Bolsa Família:

- a) disponibilizar serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e da saúde;
- b) promover, em articulação com a União e os Estados, o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família - PBF;
- c) manter dados do acompanhamento das famílias atualizados;
- d) identificar e acompanhar famílias com dificuldades de cumprimento das condicionalidades; e
- e) disponibilizar informação à instância de controle social - Conselho Municipal responsável pelo Programa Bolsa Família - PBF.

IV - definir as responsabilidades do setor de programas de transferência de renda quanto ao benefício do Programa Bolsa Família e competências do gestor municipal:

- a) verificar, periodicamente, se as famílias do Programa Bolsa Família - PBF e dos Programas Remanescentes atendem aos critérios de elegibilidade traçados pelos respectivos programas, utilizando para isso técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;
- b) realizar o credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao Sistema de Benefício ao Cidadão - SIBEC, bem como capacitar os usuários;
- c) atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização;
- d) divulgar as informações relativas aos benefícios do Programa Bolsa Família - PBF e dos Programas Remanescentes aos demais Órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada; e
- e) manter a Secretaria Nacional de Renda e Cidadania – SENARC, informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência do Agente Operador ou de sua rede credenciada



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc).

Subseção IV Da Coordenação da Proteção Social

Art. 145 A Coordenação da Proteção Social vinculada ao Departamento de Gestão Social têm como finalidade coordenar, definir e identificar, os atendimentos sociais oriundos dos serviços de emergência da Secretaria, bem como suporte da Proteção Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Parágrafo único. Compete a Coordenação da Proteção Social:

- a) planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais de proteção social especial da assistência social;
- b) acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- c) exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade;
- d) elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- e) desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Sócio-assistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- f) informar a Diretoria Administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;
- g) emitir pareceres e documentos de sua competência;
- h) supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- i) planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- j) acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- k) representar a Fundação em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Presidente; e
- l) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V Dos Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Art. 146 Os Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS deverá ser regulamentado por Lei específica, está subordinado diretamente ao Departamento de Gestão social têm como objetivo a prestação de serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias com seus direitos violados, mediante a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar as ações para os seus usuários, envolvendo um conjunto de profissionais e processos de trabalho que devem ofertar apoio e acompanhamento individualizado especializado.

Parágrafo único. Os serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS têm suas atividades coordenadas, orientadas e realizadas através das seguintes atribuições:

- a) prestar apoio para o trabalho social a indivíduos ou famílias que vivenciam situações de violência física, psicológica e negligência; violência sexual; abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família – PBF e do Programa de Erradicação do Trabalho – PETI, em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, dentre outras situações ou contingências que exigem atendimento de equipe especializada; e
- b) atuar em rede de atendimento, por meio da articulação com a Política de Proteção Social Básica e a Política Social de Proteção Especial de Alta Complexidade e com os outros órgãos de articulação intersectorial da rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos e responsabilização;

Art. 147 Integra a estrutura do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

I - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

- a) viabilizar as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- b) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
- c) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- d) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- e) subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio-assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- f) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio-assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- k) coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- l) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- m) coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- n) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- o) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; e
- p) identificar as necessidades de capacitação da equipe.

Art. 147-A Os Serviços do Abrigo Institucional – “Abrigo Luz”, está subordinado diretamente ao Departamento de Gestão Social, tendo por objetivos oferecer uma alternativa de moradia, proporcionar ambiente sadio de convivência, oportunizar condições de socialização, frequência à escola e à profissionalização, prestar assistência às crianças e adolescentes preservando sua segurança física e emocional, preservar os vínculos familiares e reintegração familiar, dentre outras definida em Lei específica. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).

Parágrafo único. Os Serviços do Abrigo Institucional – “Abrigo Luz” tem como atribuições: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).

- a) coordenar e dirigir a implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas ao Abrigo Institucional – “Abrigo Luz” ou outros locais de Proteção Social, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- b) garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário, nas áreas sócio-educativas, assistencial, terapêutico, escolar e jurídico, fazendo-o em parceria com os setores competentes; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- c) coordenar e dirigir a organização do planejamento das atividades do estabelecimento e assegurar avaliação continuada; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- d) assegurar a comunicação o fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- e) coordenar e dirigir no trabalho dos educadores, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional e a correta aplicação de medicamentos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- f) manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- g) zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- h) atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- i) articulação com a rede de serviços de educação, saúde, assistência e outros e; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- j) confeccionar a Proposta Orçamentária para o “Abrigo Luz”. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2718/2018\)](#).

Seção III Do Departamento de Habitação

Art. 148 O Departamento de Habitação é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando às condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias, para planejar, coordenar e executar políticas habitacionais integradas, que visem a efetivação do direito à moradia digna nas áreas de assentamento urbano e rural, articuladas à política de regularização fundiária e de controle do uso e ocupação do solo em conformidade com a política nacional, estadual e municipal de desenvolvimento urbano. [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#).

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Habitação:

- a) contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria em consonância com o preconizado nos Art. 182 e no Art. 183 da Constituição Federal e regulamentado na Lei n.º 10.257/2001, que Dispõe sobre o Estatuto das Cidades, no que concerne à habitação;
- b) promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- c) implementar o banco de dados com informações habitacionais integrado ao Plano de Desenvolvimento Institucional do Município;
- d) fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS.
- e) elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas pelo Conselho-Gestor do Fundo Municipal de Habitação de c) garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas habitacionais do Município pela via do Conselho-Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social- FMHIS;
- f) estabelecer parcerias com os demais entes federados visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade;
- g) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação;
- h) estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- i) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- j) promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- k) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não-governamentais em sua área de atuação;
- l) definir políticas Interesse Social;
- m) promover levantamentos de dados e informações socioeconômicas das favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações do Departamento e da Secretaria;
- n) articular com os Órgãos federais ou estaduais a obtenção de financiamento para programas relacionados à habitação de terras no Município;
- o) propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos; e
- p) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 149 O Departamento de Habitação compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:



I - Serviços de Projetos Habitacionais; e

II - Serviços de Legalização de áreas.

**Subseção I
Dos Serviços de Projetos Habitacionais**

Art. 150 Os Serviços de Projetos Habitacionais subordinados ao Departamento de Habitação têm por finalidade elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Projetos Habitacionais:

- a) providenciar a elaboração de projetos executivos habitacionais em áreas de intervenção municipal;
- b) elaborar mapas temáticos;
- c) elaborar e manter cadastros temáticos específicos;
- d) acompanhar a execução dos projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pelo Departamento de Habitação;
- e) auxiliar no processo de licitação de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pelo Departamento de Habitação;
- f) controlar o cadastro de plantas de obras públicas na área habitacional;
- g) manter atualizados os arquivos de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pelo Departamento de Habitação; e
- h) desempenhar outras atribuições afins.

**Subseção II
Dos Serviços de Legalização de Áreas**

Art. 151 Os Serviços de Legalização de Áreas subordinados ao Departamento de Habitação têm por finalidade efetuar, em conjunto com a área afim, a legalização de áreas subnormais ocupadas precariamente.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Legalização de Áreas:

- a) desenvolver estudos socioeconômicos sobre a população, para desenvolvimento de projetos de legalização de áreas subnormais;
- b) analisar, programar e executar levantamentos topográficos e locação de projetos;
- c) manter atualizada a base cartográfica, a partir das informações levantadas;
- d) providenciar a regularização cartorária das áreas de assentamento; e
- e) desempenhar outras atribuições afins.

[\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#)

**Seção IV
Departamento de Abrigo Institucional "Abrigo Luz".**

Art. 152 O Departamento de Abrigo Institucional "Abrigo Luz" é um órgão diretamente ligado Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm por objetivos oferecer uma alternativa de moradia, proporcionar ambiente sadio de convivência, oportunizar condições de socialização, frequência à escola e à profissionalização, prestar assistência às crianças e adolescentes preservando sua segurança física e emocional, preservar os vínculos familiares e reintegração familiar, dentre outras definida em Lei específica. [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Abrigo Institucional "Abrigo Luz" as seguintes atribuições: [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).

- a) coordenar e dirigir a implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas ao Abrigo Institucional ABRIGO LUZ ou outros locais de proteção Social, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- b) garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário, nas áreas sócio-educativas, assistencial, terapêutico, escolar e jurídico, fazendo-o em parceria com os setores competentes; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- c) coordenar e dirigir a organização do planejamento das atividades do estabelecimento e assegurar avaliação continuada; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- d) assegurar a comunicação o fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- e) coordenar e dirigir no trabalho dos educadores, monitorando a higiene das crianças; a qualidade do serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- f) manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- g) zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- h) atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- i) articulação com a rede de serviços de educação, saúde, assistência e outros e [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).
- j) confeccionar a proposta orçamentária para o "Abrigo Luz." [\(Revogado pela Lei nº 2718/2018\)](#).

[\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

**Seção IV
Do Departamento em Vigilância Socioassistencial**

Art. 152 O Departamento de Vigilância Socioassistencial é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo a execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SMADSF. [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

§ 1º O Departamento de Vigilância Socioassistencial é responsável pelas informações relacionadas as demandas ou necessidades de proteção socioassistencial da população com suas características e pela distribuição da rede



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

de proteção social na oferta de serviços e benefícios. [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

§ 2º O Departamento de Vigilância Socioassistencial organiza-se em dois eixos, que articulam entre si, sendo: [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

I - Eixo da Vigilância de Riscos e Vulnerabilidade: é estruturado a partir do levantamento e produção de informações que vão apontar as reais demandas apresentadas pelo Município no que concerne as situações de risco e vulnerabilidade social que necessitam de ações de proteção socioassistencial, monitorando também as situações de violências e violações de direito; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

II - Eixo da Vigilância sobre Padrões de Serviços: é estruturado a partir do levantamento de dados e produção de informações referentes a oferta dos serviços e benefícios, as informações devem ser obtidas de todas as Instituições que ofertem serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais, tanto do setor público como privado. [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

§ 3º Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial as seguintes atribuições: [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

I - Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

II - Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

III - Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

IV - Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SMADSF; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

V - Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

VI - Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

VII - Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SMADSF, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

VIII - Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

IX - Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

X - Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XI - Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XII - Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XIII - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XIV - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XV - Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XVI - Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XVII - Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XVIII - Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

XIX - Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#)



XX – Estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

XXI – Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da Assistência Social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

XXII – Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

XXIII – Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

XXIV – Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

XXV – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições. [\(Redação dada pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

Art. 152-A O Departamento de Vigilância Socioassistencial compõe da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinado ao respectivo titular: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

I - Serviço Especializado. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

§ 1º O Serviço Especializado subordinado ao Departamento de Vigilância Socioassistencial, tem por finalidade/competência, a elaboração de diagnósticos e estudos; monitoramento e avaliação; apoio para subsidiar as ações de busca ativa e notificações de violências e violações de Direitos. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

§ 2º A equipe do Serviço Especializado deve ser multidisciplinar, que poderá ser formada pelos seguintes profissionais: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

a) Assistente Social; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

b) Psicólogo; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

c) Pedagogo. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.122/2023\)](#).

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 153 A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, é o órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo responsável pela execução da política de saúde expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levados a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando, através de seus Órgãos, pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e deliberação do Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a execução das seguintes atribuições:

- a) identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes da saúde;
- b) dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- c) coordenar e executar ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- d) participar e formar política e executar ações de saneamento básico;
- e) ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;
- f) efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- g) colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o trabalho;
- h) fiscalizar e inspecionar alimentos e bebidas, inclusive a água, para o consumo humano;
- i) controlar e fiscalizar os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- j) controlar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- k) fiscalizar e executar a política de sangue e seus derivados;
- l) elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- m) celebrar convênios com os Órgãos Federais, Estaduais e Particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;
- n) promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- o) promover o controle da população animal, visando as ações de zoonoses;
- p) programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;
- q) articular as ações de saúde com outros municípios da microrregião;
- r) gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinando, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele, as Ordens de Pagamento, com a devida emissão de cheques e ordens bancárias;
- s) manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias; e
- t) desenvolver outras atividades determinadas pela autoridade hierárquica superior.

Art. 154 Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços:

I - Assessoria Especial Adjunta;

II - Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação;



- III - Departamento de Saúde;
- IV - Departamento de Vigilância em Saúde;
- V - Departamento Administrativo;
- VI - Departamento de Transporte em Saúde;
- VII - Departamento Municipal de Agendamento; e
- VIII - Departamento do PACS e ESF.

Seção I Da Assessoria Especial Adjunta

Art. 155 A Assessoria Especial Adjunta ligada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde visa auxiliar na promoção da saúde e a contínua melhoria da qualidade de vida da população, de forma humanizada e competente e, integrada na administração municipal.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial Adjunta a execução das seguintes atribuições:

- a) auxiliar na definição e implementação das políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- b) auxiliar na gerência das ações e nos serviços de saúde com vistas à maior eficácia e eficiência da sua prestação;
- c) propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
- d) recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- e) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- f) a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; e
- g) desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção II Do Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação

Art. 156 O Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação é um órgão diretamente ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e têm como finalidade controlar, analisar e auditar os serviços relativos à regulação dos serviços de saúde do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação as seguintes atribuições:

- a) verificar analítica e operativamente a obtenção da qualidade das ações e serviços prestados no campo da saúde;
- b) aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder à qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde, organizando também as audiências públicas municipais;
- c) avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos de instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- d) avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- e) produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
- f) verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da união repassados ao município;
- g) avaliar a qualidade da Assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- h) avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- i) alimentar regularmente o Banco de Dados Nacional e o Banco de Dados Estadual; e
- j) confeccionar relatórios, gráficos, planilhas de avaliação e controle dos serviços prestados.

Art. 157 Compete ainda ao Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação a execução dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Programação, Controle e Avaliação;
- II - Setor de Administração de Serviços Hospitalares;
- III - Setor de Faturamento; e
- IV - Gerência de Regulação dos Serviços de Saúde.

Subseção I Serviços de Programação, Controle e Avaliação

Art. 158 Os Serviços de Programação, Controle e Avaliação, subordinados diretamente ao Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação têm por finalidade promover, coordenar, acompanhar e assessorar os trabalhos do Departamento na gestão de suas atividades.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Programação, Controle e Avaliação a execução dos seguintes serviços:

- a) promover a articulação entre os diversos setores da Secretaria;
- b) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, programação, controle e avaliação anual e do Relatório de Gestão e de Atividades Mensais e Orçamento, com a colaboração dos diversos setores;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- c) promover o controle e avaliação dos serviços prestados, da quantidade e qualidade dos mesmos, da execução da programação e orçamento, bem como do Plano Municipal de Saúde;
- d) acompanhar a execução das ações de cada setor no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- e) analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, coordenando-os para subsidiar todos os setores da Secretaria;
- f) assessorar o gestor municipal na programação e execução da Política de Saúde do Município;
- g) fornecer subsídios para as reuniões do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com necessidades e deliberações do mesmo;
- h) autorizar, através de médicos designados, as internações hospitalares;
- i) controlar e avaliar os serviços prestados por instituições privadas e filantrópicas conveniadas, conforme legislação vigente;
- j) elaborar relatório mensal e anual do Departamento, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- k) planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novos projetos e estratégias de saúde; e
- l) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II

Do Setor de Administração de Serviços Hospitalares

Art. 159 O Setor de Administração de Serviços Hospitalares vinculado diretamente ao Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação têm por finalidade viabilizar, coordenar, acompanhar a execução de políticas e atendimento médico-hospitalar para a população.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Administração de Serviços Hospitalares a execução das seguintes atribuições:

- a) viabilizar internamente a execução das políticas da administração municipal, na área da Saúde, através da adequada gestão de estrutura e dos recursos disponíveis;
- b) coordenar a assistência hospitalar aos munícipes, através dos prestadores de serviços, devidamente contratados, conforme legislação vigente;
- c) acompanhar mensalmente os serviços executados por terceiros através da avaliação das faturas específicas;
- d) viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos e equipamentos suficientes ao bom atendimento da população pelos prestadores de serviços;
- e) responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere aos prestadores de serviços; e
- f) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção III

Do Setor de Faturamento

Art. 160 O Setor de Faturamento, vinculado diretamente ao Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação têm por finalidade apurar os gastos provenientes de determinados pacientes, sejam eles atendidos internamente ou externamente pelo hospital, tendo como sua principal função, a organização e execução destas faturas para posterior recebimento das mesmas.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Faturamento, a execução das seguintes atribuições:

- a) dirigir o setor de faturamento hospitalar;
- b) elaborar Plano de Trabalho do Setor de Faturamento;
- c) supervisionar, orientar e promover educação em serviço;
- d) promover rodízio de funções e administrar as rotinas internas;
- e) manter sempre atualizadas todas as tabelas utilizadas pelo setor;
- f) manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde;
- g) controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos servidores lotados no setor;
- h) orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à direção administrativa;
- i) supervisionar o controle de material, equipamento e sua manutenção;
- j) fazer registro das atividades executadas;
- k) controlar o recebimento e possíveis glosas dos convênios faturados, através de livro caixa;
- l) integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta ou saída;
- m) planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo e qualquer convênio inclusive o SUS;
- n) manter atualizada toda e qualquer tabela utilizada com preços e demais itens utilizados para confecção das faturas;
- o) ter sempre atualizado o banco de dados referente aos convênios e profissionais que atuam na instituição;
- e
- p) manter acompanhamento constante dos pacientes durante seu período de internação e consequentemente seus gastos.

Subseção IV

Gerência de Regulação dos Serviços de Saúde

Art. 161 A Gerência de Regulação dos Serviços de Saúde vinculada diretamente ao Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação têm por finalidade acompanhar, controlar, organizar as relações contratuais com os prestadores de serviços, a celebração e execução de convênios, bem como o controle da demanda dos serviços ofertados e utilizados pelos usuários do SUS (Sistema Único de Saúde).

Parágrafo único. Compete à Gerência de Regulação dos Serviços de Saúde, a execução das seguintes atribuições:

I - Quanto à Gerência de Credenciamento, Convênios e Contratos de Prestação de Serviços:

- a) organizar contratualmente, a relação entre o Sistema Único de Saúde - SUS e os prestadores, próprios ou contratados;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- b) cadastrar e manter atualizadas as unidades públicas e privadas de saúde;
 c) revisar e atualizar os contratos entre as unidades públicas e privadas de saúde e a Secretaria de Estado da Saúde; e
 d) elaborar e propor normas necessárias à consecução das atividades afetas aos serviços.

II - Quanto à Gerência de Regulação da Assistência:

- a) estabelecer as normas para o funcionamento e cadastramento dos serviços e sistemas de saúde;
 b) estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde;
 c) estabelecer os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde;
 d) identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários;
 e) acompanhar a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, visando à correção dos desvios assistenciais e financeiros;
 f) estabelecer as normas e os mecanismos de ressarcimento ao Sistema Único de Saúde - SUS da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde;
 g) avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento; e
 h) articular-se com os Complexos Reguladores, a fim de normatizar o fluxo de informações necessárias à regulação da assistência.

III - Quanto à Gerência de Controle e Avaliação:

- a) processar o Sistema de Informação Ambulatorial - SAI;
 b) processar o Sistema de Informação Hospitalar - SIH;
 c) fazer relatório do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA;
 d) fazer relatório do Sistema de Informação Hospitalar - SIH;
 e) atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e o Sistema de Informação Hospitalar - SIH, conforme Portarias;
 f) distribuir o percentual de AIH's - Autorização de Internação Hospitalar para o município;
 g) distribuir as Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade - APAC's aos gestores;
 h) processar a Comunicação de Internação Hospitalar - CIH; e
 i) orientar prestadores e gestores sobre processamento do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA, Sistema de Informação Hospitalar - SIH e Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade - APAC.

IV - Quanto à Gerência de Auditoria:

- a) atender demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da Secretaria Estadual de Saúde - ES - SESA, procurar diretamente usuários e outros, no tocante a auditorias e vistorias;
 b) auditar a aplicação dos recursos federais e estaduais repassados ao Município, bem como o cumprimento da contrapartida municipal para a área da saúde;
 c) acompanhar a realização de ações e serviços previstos nos Planos Municipais de Saúde quando da realização de auditorias;
 d) auditar os sistemas municipais de saúde;
 e) oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria;
 f) participar de medidas de cooperação técnica entre os Órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;
 g) auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais;
 h) acompanhar a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
 i) fornecer relatórios e pareceres para a Vigilância Sanitária Estadual;
 j) realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual, com vistas a credenciamentos e acompanhamento;
 k) prestar informações ao Ministério Público e Conselhos de Profissionais de Saúde, através do envio de processos de auditoria nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles Órgãos;
 l) promover integração dos procedimentos de auditoria com as Gerências de Regulação, Controle e Avaliação, Credenciamentos, Convênios e Contratos;
 m) disponibilizar relatórios da Gerência de Auditoria, mensais e extraordinariamente quando se fizer necessário, para a Comissão Intergestores Bipartite - CIB, Conselho Estadual de Saúde - CES e Gabinete do Secretário;
 n) encaminhar resultados das auditorias aos prestadores com medidas de correção e acompanhar o seu cumprimento;
 o) orientar as unidades de saúde no sentido de dirimir dúvidas e harmonizar procedimentos;
 p) investigar distorções constatadas por outros setores, propondo medidas corretivas;
 q) elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços; e
 r) as equipes de Controle, Avaliação e Auditoria Regionais, a realização das atividades de auditoria.

Art. 161-A São requisitos a investidura ao cargo de provimento em comissão de gerente de regulação dos serviços de saúde: ([Redação dada pela Lei nº 3.020/2022](#)). ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

a) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior; e ([Redação dada pela Lei nº 3.020/2022](#)).

([Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

b) especialização em Auditoria em Saúde. ([Redação dada pela Lei nº 3.020/2022](#)).

([Dispositivo incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

Art. 162 São requisitos à investidura ao cargo de provimento em comissão de Médico Diretor Regulador de AIHs:

- a) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Medicina e residência médica ou pós-graduação em Clínica Médica ou Clínica Pediátrica ou Geriatria ou Terapia Intensiva ou Saúde da Família, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; e
 b) registro no Conselho Regional de Medicina.

Art. 163 São atribuições do cargo de provimento em comissão de Médico Diretor Regulador de AIHs:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- a) receber, avaliar e priorizar as demandas de internação, com base na justificativa clínica relatada no laudo médico solicitante;
- b) identificar a oferta adequada dentre as disponíveis;
- c) providenciar e autorizar a internação solicitada;
- d) viabilizar o cuidado integral de forma ágil e oportuna, identificando alternativas assistenciais que respondam às necessidades individuais e sociais pautadas no interesse público; e
- e) desempenhar outras atividades afins.

Seção III Do Departamento de Saúde

Art. 164 O Departamento de Saúde é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e têm como finalidade coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Saúde as seguintes atribuições:

- a) viabilizar internamente a execução das políticas da administração municipal na área da saúde, através da adequada gestão de estrutura e dos recursos disponíveis;
- b) promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação da pasta;
- c) articular com Órgãos que mantêm parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- d) promover o acompanhamento técnico-gerencial dos objetivos em desenvolvimento;
- e) divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse na área;
- f) acompanhar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades de Saúde próprias e convencionadas;
- g) elaborar a programação de trabalho das Unidades de Saúde;
- h) controlar o atendimento das Unidades de Saúde;
- i) orientar as Unidades de Saúde sobre as prioridades da implementação de programas de saúde;
- j) manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município;
- k) viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificação pelas Unidades; e
- l) exercer atividades correlatas as suas atribuições básicas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 165 O Departamento de Saúde terá a gestão de suas atividades coordenada, orientada, dirigida e realizada através da seguinte estrutura e programas:

- I - Setor de Assistência Médico-Odontológica;
- II - Setor de Assistência Farmacêutica;
- III - Setor de Laboratório e Hematologia;
- IV - Setor de Reabilitação Física - Fisioterapia;
- V - Setor de Atendimento Psicossocial;
- VI - Setor de Radiologia; e
- VII - Pronto Atendimento Clínico Municipal - PA.

Subseção I Do Setor de Assistência Médico-Odontológica

Art. 166 O Setor de Assistência Médico-Odontológica vinculado diretamente ao Departamento de Saúde e têm como finalidade coordenar e planejar as ações de saúde bucal e executar as atividades odontológicas.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Assistência Médico-Odontológica as seguintes atribuições:

- a) coordenar a assistência Médico-Odontológica prestada aos munícipes, através das Unidades de Saúde, serviços complementares contratados ou consorciados, adequando-os e/ou dimensionando-os conforme demanda;
- b) viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde, conforme exigência do modelo de gestão;
- c) zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reforma e reparos que se fizerem necessários;
- d) articular-se com os Departamentos de Auditoria, Controle e Avaliação, Administrativo e de Transporte em Saúde para análise dos dados referentes aos serviços produzidos mensalmente através do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar;
- e) fornecer todas as informações necessárias e colaborar com o apoio administrativo na elaboração das escalas mensais de serviços;
- f) elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- g) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- h) responsabilizar-se pelo cumprimento de metas e indicadores pactuados nas tarefas de governo, no que se refere ao setor; e
- i) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II Do Setor de Assistência Farmacêutica

Art. 167 O Setor de Assistência Farmacêutica vinculado diretamente ao Departamento de Saúde têm como finalidade planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica e supervisionar a distribuição de medicamentos.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Assistência Farmacêutica as seguintes atribuições:

- a) elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;
- b) padronizar os medicamentos;
- c) estabelecer mecanismos de acompanhamento,



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- d) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência farmacêutica prestada aos municípios;
- e) despachar medicamentos e materiais médico-odontológicos, garantindo abastecimento das unidades, controlando o estoque e mantendo estudo atualizado de consumo por unidade;
- f) elaborar mapas de consumo de medicamentos e materiais médico-odontológicos;
- g) preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos Órgãos competentes;
- h) solicitar compras, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos, através da disposição dos mesmos aos programas de saúde, às unidades e à população, através da farmácia central;
- i) controlar prazos de validade de medicamentos e materiais medico-odontológicos, promovendo trocas, permutas e substituições, objetivando a otimização e redução de perdas;
- j) prestar orientação farmacológica ao corpo medico-odontológico e de enfermagem;
- k) realizar estudo de validade de implementação de farmácia de manipulação de medicamentos fototerápicos e homeopáticos;
- l) elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas esferas de governo;
- m) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- n) responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor; e
- o) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 168 O Setor de Assistência Farmacêutica compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Coordenação da Farmácia Básica Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenação da Farmácia Básica Municipal:

- a) identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
- b) promover, de forma sistemática, através de "Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;
- c) favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
- d) garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
- e) estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
- f) estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
- g) estimular a implantação e acompanhamento das ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo Município;
- h) estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;
- i) promover, em parceria com Instituições Formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;
- j) promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;
- k) promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;
- l) promover a dispensação de medicamentos como o ato profissional farmacêutico, relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde;
- m) elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;
- n) coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos, junto à Comissão Permanente de Licitação;
- o) coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos no Almoarifado da Secretaria Municipal de Saúde;
- p) supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- q) desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade;
- r) desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos;
- s) disseminar a Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos e/ou Queixas Técnicas;
- t) apoiar a divulgação de informação sobre medicamentos, participando de atividades educativas sobre o uso adequado de medicamentos;
- u) coordenar o acesso a medicamentos de alto custo da REMEME- Relação Estadual de Medicamentos Essenciais e Excepcionais, e de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo; e
- v) estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.

Subseção III Do Setor de Laboratório e Hematologia

Art. 169 O Setor de Laboratório e Hematologia é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Saúde e têm como finalidade planejar, coordenar, controlar e acompanhar a assistência laboratorial prestada aos municípios, através de laboratório próprio ou de terceiros, para a realização de exames de média e alta complexidade.

Parágrafo único. Compete à ao Setor de Laboratório e Hematologia as seguintes atribuições:

- a) planejar, coordenar, controlar e acompanhar a assistência laboratorial prestada aos municípios, através de laboratório próprio ou através de serviços de terceiros;
- b) orientar os pacientes quanto à realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;
- c) analisar e relatar, mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultados dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- d) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; e
- e) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 170 O Setor de Laboratório e Hematologia terá ainda a gestão de suas atividades coordenadas, orientadas, dirigidas e realizadas através das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Coordenação do Laboratório Público Municipal de Análises Clínicas; e
- II - Agência Transfusional.

§1º São atribuições da Coordenação do Laboratório Público Municipal de Análises Clínicas:

- a) organizar a rotina interna do Laboratório, criando normas de funcionamento interno e cobrá-las dos demais servidores, uma vez que o Laboratório é um setor independente e precisa de alguém com capacidade técnica na área laboratorial para gerenciar; e
- b) elaborar Procedimentos Operacionais Padrão - POP's, para organizar toda a rotina de trabalho.
- c) promover o treinamento dos servidores quando houver a necessidade de reciclagem;
- d) realizar treinamento para servidores;
- e) organizar a coleta externa em Mini Postos e Postos do Programa de Saúde da Família - PSF's, através da criação de cronogramas com dias e horários das coletas e, quando necessário, treinamento para servidores;
- f) atuar junto ao Departamento de Transportes na organização dos horários de saída e chegada dos veículos que vão para coleta externa;
- g) organizar junto ao Departamento de Transportes, através de cronogramas, os dias da semana de encaminhar os exames sorológicos para fora do Município, como por exemplo, os exames que vão para o Laboratório Central - LACEN-ES, da Secretaria de Estado da Saúde - SESA;
- h) auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Saúde no que compete ao Laboratório;
- i) elaborar o planejamento de compras;
- j) elaborar os pedidos de compras de materiais, reagentes e equipamentos, através de ofícios;
- k) apresentar todos os pedidos de compra aos demais bioquímicos e servidores para que todos possam estar cientes do que está sendo pedido;
- l) solicitar a manutenção preventiva dos equipamentos e fazer registro da manutenção dos mesmos;
- m) realizar a calibração dos aparelhos;
- n) zelar pelo bom uso dos equipamentos e aparelhos e treinar servidores para uso dos mesmos;
- o) reorganizar a rotina de trabalho em caso de falta ou férias de servidor, ou seja, redistribuir as atividades do servidor ausente entre os presentes;
- p) controlar frequência e horário de trabalho dos servidores;
- q) organizar as campanhas em geral, principalmente em relação aos gastos com materiais, reagentes e mão-de-obra com servidores;
- r) organizar a coleta de lixo;
- s) promover a biossegurança laboratorial através de treinamentos, evitando acidentes de trabalho;
- t) fazer o controle de qualidade do laboratório;
- u) gerenciar o laboratório como um todo; e
- v) buscar qualidade dos serviços prestados e promover rotina de trabalho agradável aos demais servidores, para que todos possam trabalhar satisfeitos no seu ambiente.

§2º A Agência Transfusional é um órgão que realiza transfusões sob a retaguarda de uma unidade de maior complexidade, que pode ser: Núcleo de Hemoterapia - NH, Hemocentro Regional - HR ou Hemocentro Coordenador - HC, mediante contrato de fornecimento de sangue e componentes, a qual compete à execução das seguintes atribuições:

- a) realizar transfusões, com exames imunohematológicos do receptor;
- b) realizar prova de compatibilidade;
- c) realizar o ato transfusional de sangue e hemocomponentes autólogos e homólogos;
- d) verificar se os produtos utilizados estão dentro das normas vigentes; e
- e) realizar a manutenção dos registros de todas as etapas das atividades, que permita avaliação da qualidade do processo.

Subseção IV Do Setor Reabilitação Física – Fisioterapia

Art. 171 O Setor de Reabilitação Física – Fisioterapia é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Saúde e têm como finalidade coordenar, orientar e cuidar da reabilitação de pessoal com problemas físicos e doenças crônico-degenerativas.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Reabilitação Física a execução das seguintes atribuições:

- a) providenciar, combater e prevenir doenças crônico-degenerativas;
- b) educar a população através de divulgação de informações e estatísticas;
- c) participar da estruturação de Centros de Reabilitação;
- d) assegurar atenção integral à rede ambulatorial;
- e) controlar as atividades de reabilitação de doentes físicos e pessoas com doenças crônico-degenerativas;
- f) participar de ações de reabilitação física através de tratamento fisioterápico; e
- g) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção V Do Setor de Atendimento Psicossocial

Art. 172 O Setor de Atendimento Psicossocial é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Saúde e têm como finalidade prestar atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Atendimento Psicossocial a execução das seguintes atribuições:

- a) prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;
- b) prestar assistência através da equipe interdisciplinar, que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;
- c) proporcionar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- d) criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses como um modo diferente de ser na vida;
- e) participar, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;
- f) promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela; e
- g) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção VI Do Setor de Radiologia

Art. 173 O Setor de Radiologia é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Saúde, com a finalidade de oferecer serviços de raios X aos usuários do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Radiologia a execução das seguintes atribuições:

- a) efetuar os exames de raios X em pacientes do Sistema Único de Saúde;
- b) manter a qualidade de exame dentro do setor;
- c) administrar e supervisionar os profissionais;
- d) monitorar máquinas e equipamentos;
- e) organizar o sistema e o dozímeter individual, para avaliar a qualidade e exposição de radiação dos técnicos;
- f) promover a capacitação dos profissionais;
- g) solicitar materiais de apoio e equipamentos para coleta e realização de exames;
- h) emitir relatórios diários; e
- i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção VII Do Pronto Atendimento Clínico Municipal – PA

Art. 174 Os serviços, atribuições e gerenciamento do Pronto Atendimento Clínico Municipal - PA são aqueles estabelecidos em Lei específica.

Parágrafo único. Compete a Coordenação do Pronto Atendimento Clínico Municipal as seguintes atribuições:

- a) executar tarefas diversas e procedimentos de enfermagem em várias áreas da saúde, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- b) executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- c) elaborar plano de enfermagem de atenção às urgências, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada;
- d) administrar a Unidade de Pronto Atendimento, através de estudo e previsão de pessoal e material necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- e) fiscalizar o local de serviço de saúde e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, promovendo treinamento sistemático, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes, elaborar e controlar a escala de serviço diário de pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- f) prestar assistência direta ao paciente por meio de consulta de enfermagem;
- g) verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação e substituição, quando necessário;
- h) verificar periodicamente condições de conservação e prazo de validade de medicamentos;
- i) elaborar rotinas internas de enfermagem para a Unidade de Pronto Atendimento;
- j) emitir informes técnicos, laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e sempre que necessário, desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- k) participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; e
- l) fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios das atividades do Pronto Atendimento.

Art. 175 O Departamento de Saúde terá ainda a gestão de suas atividades coordenada, orientada, dirigida e realizada através dos seguintes programas:

- I - Programa de Saúde Materno-Infantil e Adolescência;
- II - Programa de Saúde do Idoso;
- III - Programa de Tabagismo;
- IV - Programa de Assistência ao Pré-Natal;
- V - Programa Saúde da Mulher;
- VI - Programa de Prevenção do Câncer; e
- VII - Programa de Hipertensão e Diabetes.

§ 1º São atribuições do Programa de Saúde Materno-Infantil e Adolescência:

- a) as ações e serviços do Programa de Saúde Materno-Infantil e Adolescência serão executados conforme orientação contida em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 2º São atribuições do Programa de Saúde do Idoso:

- a) as ações e serviços do Programa de Saúde do Idoso serão executados conforme orientações contidas em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 3º São atribuições do Programa de Tabagismo:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

a) as ações e serviços do Programa de Tabagismo serão executados conforme orientações contidas em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 4º São atribuições do Programa de Assistência ao Pré-Natal:

a) as ações e serviços do Programa de Assistência ao Pré-Natal serão executados conforme orientações contidas em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 5º São atribuições do Programa Saúde da Mulher:

a) as ações e serviços do Programa de Saúde da Mulher serão executados conforme orientações contidas em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 6º São atribuições do Programa de Prevenção do Câncer:

a) as ações e serviços do Programa de Prevenção do Câncer serão executados conforme orientações contidas em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 7º São atribuições do Programa de Hipertensão e Diabetes:

a) as ações e serviços do Programa de Hipertensão e Diabetes serão executados conforme orientações contidas em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

Art. 176 São atribuições comuns dos programas vinculados ao Departamento de Saúde:

- Município;
- a) responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e família;
- b) monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- c) referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da comunidade;
- d) alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- e) gerenciar equipes multidisciplinares para o atendimento aos usuários de cada programa;
- f) desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, ONGS e demais Órgãos;
- g) promover a capacitação e o treinamento aos diversos Órgãos da Secretaria;
- h) planejar ações de saúde para atendimento à população;
- i) elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas; e
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 177 O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Saúde e têm por objetivo coordenar a política de saúde pública do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde a execução das seguintes atribuições:

- a) coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Setores e Programas integrantes de sua estrutura, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- b) implementar e executar o processo de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, promovendo a articulação desses setores com as Unidades de Saúde;
- c) acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere a metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- d) Analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;
- e) participar do planejamento e execução de treinamento e cursos de capacitação para profissionais da rede;
- f) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- g) responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;
- h) planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde; e
- i) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 178 O Departamento de Vigilância em Saúde é composto da seguinte estrutura:

- I - Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias;
- II - Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
- III - Setor de Vigilância Ambiental em Saúde e Controle de Zoonoses; e
- IV - Setor de Educação em Saúde.

Subseção I

Do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias

Art. 179 O Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde e têm como finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias a realização das seguintes atribuições:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- a) dirigir e orientar o plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;
- b) atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimento, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com a legislação sanitária;
- c) avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;
- d) fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do Município;
- e) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ambiente de trabalho, atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;
- f) fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar providências necessárias, de acordo com a legislação;
- g) fiscalizar locais que oferecem serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviço de estética pessoal (cabeleireiro, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
- h) articular-se com outros Órgãos Municipais e Estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
- i) elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- j) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; e
- k) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II Do Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças

Art. 180 O Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde e têm como finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças:

- a) planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológica do Município;
- b) planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do Programa de Imunização, bem como as Campanhas de Vacinas, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizados;
- c) garantir a alimentação contínua e correta dos sistemas de informação sob responsabilidade do setor;
- d) garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;
- e) articular-se com os demais Setores para garantir maior êxito e melhor resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- f) colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;
- g) elaborar relatórios mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- h) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação das políticas de saúde;
- i) responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuadas nas três esferas de governo, no que se refere ao setor; e
- j) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 181 O Setor da Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças terá também a gestão de suas atividades coordenadas, orientadas, dirigidas e realizadas através dos seguintes programas e Comitê:

I - Programa DST/AIDS;

II - Programa Tuberculose, Hanseníase e Hepatite; e

III - Comitê de Mortalidade Materno-Infantil, Perinatal e Neonatal.

§ 1º São atribuições do Programa de DST/AIDS:

- a) as ações e serviços do Programa de DST/AIDS serão executados conforme orientação contida em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 2º São atribuições do Programa de Tuberculose, Hanseníase e Hepatite:

- a) compete ao Programa de Tuberculose, Hanseníase e Hepatite realizar ações e serviços conforme orientação contida em leis e manuais emitidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Plano Municipal de Saúde.

§ 3º São atribuições do Comitê de Mortalidade Materno-Infantil Perinatal e Neonatal:

- a) a realização de investigações de óbitos relacionados à gravidez e de óbitos infantil, perinatal e neonatal.
- b) triagem das mortes maternas declaradas, das não-declaradas e das presumíveis;
- c) identificação das mortes maternas presumíveis;
- d) identificação de mortes maternas não declaradas;
- e) circunstâncias em que ocorreu o óbito;
- f) a análise dos óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantis perinatal e neonatal;
- g) classificação dos óbitos relacionados à gravidez em obstétricos diretos, obstétricos indiretos e não-obstétricos;
- h) classificação dos óbitos ocorridos em evitáveis e inevitáveis;
- i) identificação dos fatores de evitabilidade;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- j) sistematização das informações e a elaboração de relatórios periódicos;
- k) os estudos de casos analisados;
- l) as estatísticas de Mortalidade Relacionada à Gravidez, Mortalidade Materna, Mortalidade Infantil Perinatal e Neonatal;
- m) as medidas cabíveis, preventivas e corretivas, com vistas à redução da Mortalidade Relacionada à Gravidez, Materna, Infantil Perinatal e Neonatal;
- n) a divulgação de informações para instituições e Órgãos competentes que possam intervir na redução dos óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantis perinatal e neonatal e ao público em geral;
- o) a participação na construção, adequação ou correção de estatísticas oficiais;
- p) elaboração de seu Regimento Interno e demais normas e procedimentos de identificação e investigação e análise de óbitos maternos e infantis perinatal e neonatal, de análise de óbitos maternos e infantis perinatal e neonatal, de elaboração e divulgação de relatórios e informações; e
- q) proposição de normas, proposição e/ou realização de programas de capacitação e reciclagem de recursos humanos, atividades de educação continuada e de conscientização pública e demais ações que se fizerem necessárias à erradicação da Mortalidade Materna e Infantil Perinatal e Neonatal.

Subseção III **Do Setor de Vigilância Ambiental em Saúde e Controle de Zoonoses**

Art. 182 O Setor de Vigilância Ambiental em Saúde e Controle de Zoonoses é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde e têm como finalidade coordenar e executar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Vigilância Ambiental em Saúde e Controle de Zoonoses as seguintes atribuições:

- a) controlar a da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores, compreendendo:
 - b) apreender cães sem controle;
 - c) restringir mobilidade de animais;
 - d) promover traslado, alojamento e manejo;
 - e) liberar registro, adoção, resgate, doação e leilão;
 - f) providenciar o traslado de animais de médio e de grande porte, causadores de acidentes de trânsito e de outros distúrbios;
 - g) decidir sobre eutanásia, destinação de carcaças e de outros resíduos;
 - h) controlar a natalidade de cães e gatos;
 - i) controlar as espécies de animais sinantrópicos, para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar à população;
 - j) detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animais/homem;
 - k) integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;
 - l) integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;
 - m) realizar e envolver as Instituições de Ensino e pesquisa em atividades pertinentes à capacitação de recursos humanos atualizadas;
 - n) manter documentação técnica e científica;
 - o) realizar vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;
 - p) acompanhar os serviços de investigação e foco de zoonoses e de vigilância zoonositária;
 - q) estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;
 - r) manter banco de dados com informações do Município: população, zona de maior e menor densidade demográfica, setorização do Município por localidades, demarcação de áreas homogêneas, de acordo com as características físicas, sociais ou culturais, relação de escolas, creches de saúde, prédios públicos, estimativa de população de animais, etc.;
 - s) realizar pesquisas técnica em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhento, em parceria com Instituições de Pesquisas/Ensino e afins;
 - t) promover a vacinação de animal antirrábica que poderá ser em campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;
 - u) desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores, propriedades responsáveis de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do Município;
 - v) realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies, sinantrópicos, compreendendo roedores, morcegos, pombos, entre outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;
 - w) realizar a vigilância de focos de vetores (antrópodes), reservatórios (moluscos), na sua identificação e desinsetização/controle, assim como orientar a população na eliminação e prevenção de focos;
 - x) realizar o controle de animais peçonhentos quando causam prejuízo à população, adotando medidas profiláticas, visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local;
 - y) coordenar o armazenamento e o controle da entrada e saída de material, equipamentos, a rotatividade de estoque e a aquisição dos materiais e insumos estratégicos;
 - z) zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor, assim como pela higiene ambiental;
- aa) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- bb) integrar o centro de Vigilância Ambiental do Município ao âmbito de Consórcio Intermunicipal, estabelecendo com este fim, prover recursos humanos, compor a equipe técnica gerencial; e
- cc) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção IV **Do Setor de Educação em Saúde**

Art. 183 O Setor de Educação em Saúde é um órgão vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde e têm como finalidade coordenar e executar as atividades de educação elaborar projetos educativos e ações que



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

promovam a prevenção de doenças.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Educação em Saúde a realização das seguintes atribuições:

- a) propor, programar e coordenar as atividades educativas junto aos programas;
- b) propor diretrizes para a elaboração de projetos educativos para implantação e/ou implementação das ações de educação em saúde;
- c) prestar consultoria e acompanhamento na execução dos projetos educativos;
- d) manter diagnóstico permanente e sistemático da prática educativa, enquanto ação institucional;
- e) instrumentalizar as equipes multiprofissionais da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS para realização de ações de educação em saúde;
- f) coordenar e organizar eventos e outras atividades de interesse para a educação em saúde;
- g) elaborar manuais e outros documentos técnicos e normativos para implementar as ações educativas;
- h) elaborar, avaliar e distribuir materiais educativos utilizados nos programas de controle de endemias;
- i) incrementar o banco de dados de recursos didáticos, elaborar materiais audiovisuais e oferecer suporte; e
- j) executar atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção V Do Departamento Administrativo

Art. 184 O Departamento Administrativo é um órgão vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde e têm por finalidade supervisionar os serviços de comunicação, arquivo, patrimônio, atendimentos ao munícipe, coordenar e controlar os serviços de reprodução de documentos, os serviços de limpeza e copa das instalações, bem como supervisionar as demais áreas de sua atuação, supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos, providenciando consertos e reparos, quando necessários, a frequência de pessoal e atestados, o almoxarifado e as compras para o bom andamento dos serviços de saúde colocado à disposição da população.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo a execução das seguintes atribuições:

- a) planejar, coordenar, controlar e supervisionar as Unidades de Saúde;
- b) acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;
- c) viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de Saúde da Família em todo território do Município;
- d) promover o abastecimento de insumos materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde;
- e) coordenar e controlar o horário de atendimento;
- f) disponibilizar recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde;
- g) coordenar o gerenciamento das Unidades de Saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- h) zelar pela manutenção dos prédios e equipamentos das unidades de saúde;
- i) participar do planejamento e execução de treinamento e cursos de capacitação para profissionais da rede;
- j) acompanhar o processo de compra de materiais, a manutenção de equipamentos, o atendimento e serviços prestados pelas unidades, através da supervisão do trabalho dos gerentes de unidades;
- k) elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- l) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- m) responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- n) acompanhar, junto à Secretaria de Saúde, o pagamento das despesas e a aplicação de recursos próprios, PAB fixo e PAB variável;
- o) promover o controle das receitas e despesas, organizando prestações de contas mensais/trimestrais;
- p) subsidiar o processo de compras e contabilidade da Secretaria;
- q) participar da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- r) participar da elaboração de documentos diversos, Planos, Projetos, Relatórios e Orçamento, responsabilizando-se pela redação final dos mesmos;
- s) elaborar, mensalmente, o Relatório de Atividades da Secretaria e, anualmente, a programação para o ano em curso e seguinte;
- t) atender, registrar e encaminhar, de acordo com a demanda apresentada, os usuários que procuram a Secretaria;
- u) coordenar a organização dos eventos da Secretaria;
- v) controlar a frequência e a produção mensal dos servidores;
- w) elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis por estes serviços;
- x) controlar férias, folgas e horas extras dos servidores;
- y) planejar e coordenar cursos de capacitação; e
- z) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 185 O Departamento Administrativo é composto da seguinte estrutura:

- I - Setor de apoio Administrativo;
- II - Setor de apoio Contábil/Financeiro; e
- III - Setor de Perícia Médica Oficial.

Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 186 O Setor de Apoio Administrativo vinculado diretamente ao Departamento Administrativo e têm por finalidade coordenar, acompanhar, manter controle e dar suporte as atividades do Departamento Administrativo nas atribuições que lhe compete.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Apoio Administrativo as seguintes atribuições:

- a) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas, de pessoal e faturamento da Secretaria;
- b) dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- c) exercer funções administrativas, no que se referem ao almoxarifado, compras, distribuições e controle de materiais;
- d) responsabilizar-se pelos serviços de redação, correspondência, protocolo, arquivo, telefonia e reprografia;
- e) acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; e
- f) manter controle de aplicação dos recursos do fundo Municipal de Saúde – FMS.

Art. 187 O Setor de Apoio Administrativo compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - serviços de normas operacionais e projetos;

II - serviços de controle de recursos humanos;

III - dos serviços de compras;

IV - dos serviços de controle de patrimônio;

V - dos serviços de almoxarifado; e

VI - dos serviços gerais.

§1º Os Serviços de Normas Operacionais e Projetos subordinados ao Setor de Apoio Administrativo têm como finalidade planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração de normas e programas e realização dos serviços de saúde e as seguintes atribuições que lhe compete:

- a) elaborar plano de saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- b) efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridade;
- c) elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade, das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- d) realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- e) fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
- f) coordenar, avaliar e controlar a execução de programas na área de saúde;
- g) promover a articulação entre os diversos setores da Secretaria;
- h) analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, condensando-os, para subsidiar todos os setores da Secretaria;
- i) assessorar o gestor municipal na programação e execução da política de saúde do Município;
- j) fornecer subsídios para as reuniões do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com necessidades e deliberações do mesmo;
- k) planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novos projetos e estratégias de saúde;
- l) participar da elaboração da programação anual;
- m) participar da normatização e controle dos serviços de saúde;
- n) elaborar normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- o) elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- p) normatizar ações e serviços de saúde para a rede pública e complementar;
- q) elaborar normas gerais e procedimentos de enfermagem;
- r) elaborar projetos e programas na área de saúde;
- s) elaborar normas para execução de programas;
- t) coordenar a padronização de medicamentos na rede ambulatorial, em conjunto com o serviço de medicamentos; e
- u) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º Os Serviços de Controle de Recursos Humanos subordinados ao Setor de Apoio Administrativo têm como finalidade capacitar e reciclar pessoal envolvido com saúde e participar do processo de recrutamento e seleção para a área de saúde, ao qual compete:

- a) promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município;
- b) organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação;
- c) elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde;
- d) elaborar a programação de treinamento para o pessoal da Secretaria, acompanhando a sua execução, para avaliar desempenho;
- e) desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional, com órgãos da educação, no âmbito municipal;
- f) promover, em conjunto com área afim, processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;
- g) assessorar aos setores da Secretaria Municipal de Saúde, na gestão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- h) avaliar e definir prioridades relativas à ocupação dos postos de trabalho das unidades e serviços de saúde;
- i) proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;
- j) preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;
- k) gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos; e
- l) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 3º Os Serviços de Compras subordinados ao Setor de Apoio Administrativo têm como finalidade a coordenação, contratação, controle e distribuição de bens, materiais de consumo e serviços, bem como participar do processo de licitação e seleção de fornecedores para a área de saúde, ao qual compete:

- a) responsabilizar-se pela solicitação, aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e outros necessários à manutenção da Secretaria Municipal de Saúde e demais departamentos;
- b) manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a informar permanentemente a situação financeira do Município;



- c) supervisionar as atividades relativas ao recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município; e
- d) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§4º Os Serviços de Controle de Patrimônio subordinados ao Setor de Apoio Administrativo têm como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração, manutenção e conservação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, ao qual compete:

- a) estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- c) providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) coordenar o cadastramento dos bens imóveis, edificados ou não, providenciando a sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- e) coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;
- f) coordenar as atividades de segurança patrimonial dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) controlar fisicamente os bens patrimoniais da Secretaria;
- i) efetuar verificações nos órgãos da Secretaria, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- j) atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- k) relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;
- l) realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;
- m) estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;
- n) propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; e
- o) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§5º Os Serviços de Almoarifado subordinados ao Setor de Apoio Administrativo têm como finalidade receber, registrar estocar e distribuir os bens e materiais para os diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e especificamente:

- a) viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde para seu funcionamento adequado;
- b) planejar rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde;
- c) levantar as necessidades da Secretaria;
- d) controlar requisições de materiais ao almoxarifado;
- e) verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- f) programar compras e manutenção de estoque de segurança;
- g) efetuar recebimento e distribuição de materiais;
- h) conferir e registrar o material recebido;
- i) acomodar materiais em local apropriado;
- j) verificar qualidade e validade do material;
- k) receber requisição de material;
- l) registrar as movimentações de material;
- m) controlar reposição de estoque;
- n) manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria Municipal de Saúde;
- o) aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;
- p) planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;
- q) zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;
- r) zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas; e
- s) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 6º Os Serviços Gerais subordinados ao Setor de Apoio Administrativo têm como finalidade supervisionar, programar e controlar as atividades gerais das Unidades de Saúde e, especificamente:

- a) coordenar e controlar a utilização dos veículos do Departamento;
- b) operar o serviço de copa e cozinha;
- c) executar o serviço de limpeza do Departamento;
- d) providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos do Departamento;
- e) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos do Departamento;
- f) promover o controle dos veículos à disposição do Departamento;
- g) controlar férias, folgas e horas extras dos servidores; e
- h) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II Do Setor de Apoio Contábil e Financeiro

Art. 188 O Setor de Apoio Contábil e Financeiro é um órgão ligado diretamente ao Departamento Administrativo e têm por finalidade controlar os recursos financeiros, orçamentário e extra orçamentário, administrando os pagamentos a fornecedores e terceiros prestadores de serviços.

Parágrafo único. Compete ao Setor de apoio Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:

- a) realizar o Planejamento Municipal da Saúde, relatório de gestão, avaliação financeira e participação no Plano Plurianual - PPA;
- b) planejamento das ações pertinentes e realização de auditorias da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira da Secretaria;
- d) acompanhar e conferir os recebimentos de recursos advindos das três esferas governamentais;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- e) manter-se frequentes contatos com agências bancárias com a finalidade de acompanhar a movimentação financeira da Secretaria;
- f) promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Saúde;
- g) coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros dos diversos setores da Secretaria; e
- i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 189 Compete ao Setor de apoio Contábil e Financeiro a execução dos seguintes serviços:

I - serviços financeiros e contábeis.

Parágrafo único. Os Serviços Financeiros e Contábeis subordinados diretamente ao Setor de Apoio Contábil e Financeiro têm por finalidade realizar os serviços de controle das operações contábeis, financeiras e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde e, especificamente:

- a) acompanhar e monitorar as receitas e despesas da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) acompanhar o Sistema de Informação Orçamentária, do Orçamento Público de Saúde- SIOPS;
- c) controlar e regularizar os contratos e convênios;
- d) conferir nos extratos bancários, os recebimentos e pagamentos efetuados nas contas da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos, nas contas da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) apresentar o balancete;
- g) acompanhar e avaliar os relatórios pertinentes; e
- h) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III Setor de Perícia Médica Oficial Do Médico Perito Oficial e da Junta Médica Oficial

Art. 190 O Setor de Perícia Médica Oficial é um órgão ligado diretamente ao Departamento Administrativo e têm por finalidade comprovar a situação alegada mediante a necessidade de provas da ocorrência da incapacidade laborativa, caracterizar o estado de saúde ou doença, avaliando se o estado de saúde permite a permanência no trabalho ou exige o afastamento deste, definir a incompatibilidade da doença com a atividade a ser exercida pelo servidor, respeitar a boa técnica médica tendo o compromisso de examinar e avaliar todos os dados que lhe são apresentados utilizando-os para fundamentar sua conclusão pelo deferimento ou não do pleito, cumprir a disciplina legal e administrativa, onde todas as conclusões periciais devem ser amparadas nos ditames legais e administrativos, familiarizado com o Estatuto, a Lei Orgânica, e com todas as normas e regulamentos vigentes, concluir pela concessão ou não do benefício para legitimar os atos do Executivo perante os órgãos de Previdência, Tribunais de Contas e Controladoria, assim como servirá de amparo institucional nos casos de demandas judiciais contra o Município.

§ 1º A designação do Médico Perito Oficial ou da Junta Médica Oficial para acompanhar cada caso específico dar-se-á mediante juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

§ 2º São requisitos para o desempenho da função gratificada especial de Médico Perito Oficial ou da Junta Médica Oficial:

I - diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; e

II - registro no Conselho Regional de Medicina.

§ 3º Ao Médico Perito Oficial e aos Médicos da Junta Médica Oficial competem às seguintes atribuições:

- a) realizar inspeção médica para a concessão das licenças previstas em lei;
- b) emitir laudos médicos periciais, contendo nome do servidor, diagnóstico, (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura do Médico nos casos de declaração de incapacidade definitiva para as atividades do cargo;
- c) pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, para fins de enquadramento na situação legal pertinente;
- d) solicitar exames complementares que julgar necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial;
- e) efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do servidor;
- f) efetuar inspeção médica, anualmente, dos servidores inválidos;
- g) integrar comissão para avaliação e apuração em processo de doença ocupacional e acidente em serviço;
- h) proceder visita técnica domiciliar ou hospitalar sempre que se fizer necessário;
- i) emitir pareceres técnicos relativos à área pericial, em juízo, quando convocado como assistente técnico;
- j) integrar comissões, sempre que for designado, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos;
- k) emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial.
- l) propor ações de intervenção visando a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho a partir dos relatórios e estatísticas das inspeções médicas;
- m) zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional durante o exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica;
- n) solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato; e
- o) desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 4º Caso o Médico Perito Oficial e/ou a Junta Médica Oficial necessitem de informações complementares, estes poderão solicitar ao servidor laudo de especialista.

§ 5º Os profissionais vinculados ao Município, que forem nomeados para compor a Junta Médica, farão jus a uma Gratificação Especial mensal equivalente ao Padrão FG-E1.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

§ 6º O profissional vinculado ao Município, que for nomeado para exercer a função de Médico Perito, fará jus a uma Gratificação Especial mensal equivalente ao Padrão FG-E.

§7º Quando não houver Médico Perito Oficial ou Junta Médica Oficial vinculados ao quadro de Médicos efetivos do Município, poderá mediante juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, de forma transitória, até que se realize concurso público, realizar Chamamento Público com o objetivo de cadastrar médicos de qualquer especialidade médica, pessoas físicas e/ou jurídicas para a prestação de serviços de perícia médica ou para constituição de eventual junta médica, ou ainda, na forma da Lei, fazer a abertura de procedimento para contratação de empresa especializada para o mesmo fim (realização de perícia médica), nos casos em que se constatar situação de excepcional demanda, observados os seguintes requisitos: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2897/2020\)](#).

I – Exercer as atividades de Perícia Médica Oficial, com isenção e sem interferências externas, vedada a presença ou a participação de não médicos durante o ato médico-pericial; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2897/2020\)](#)

II – Vincular-se hierarquicamente ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2897/2020\)](#)

III – Realizar as atribuições, previstas no Art, 190, da Lei nº 2.497/2014, dentre outras atividades correlatas. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2897/2020\)](#)

IV – Possuir os mesmos requisitos para o desempenho da função Médico Perito Oficial ou da Junta Médica Oficial, previstos no Art, 190, da Lei nº 2.497/2014. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2897/2020\)](#)

Seção VI Do Departamento de Transporte em Saúde

Art. 191 O Departamento de Transporte em Saúde é um órgão vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde e têm por finalidade supervisionar as tarefas realizadas pelos motoristas, elaborar planilhas, escalas de serviço e relatórios, e realizar a manutenção dos veículos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Transporte em Saúde as seguintes atribuições:

- a) organizar escala de motoristas para realização de viagens com pacientes para fora do Município;
- b) organizar escala de motoristas para plantão de ambulâncias;
- c) controlar o consumo de combustíveis, reparos, consertos dos veículos da saúde;
- d) autorizar o controle dos gastos com combustível, óleo lubrificantes, assim como outras despesas de veículos;
- e) organizar e atualizar os documentos dos veículos e habilitação dos motoristas;
- f) aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito aos motoristas infratores;
- g) analisar e tomar as providências necessárias em todos os casos de reclamação quanto ao atendimento feito aos munícipes;
- h) realizar atividades de conservação, manutenção, distribuição dos veículos de acordo com as necessidades de cada um e disponibilidade da frota;
- i) a proposição para recolhimento de sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;
- j) tomada de providências para preparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;
- k) preparar relatórios mensais referentes viagens executadas, bem como consumo de combustível, utilizando o software controle de frotas;
- l) controlar e preparar relatório de diárias e pernoite dos motoristas;
- m) execução de outras atividades correlatas.
- n) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos dos serviços de saúde;
- o) responsabilizar-se pelos serviços de manutenção, limpeza, pequenos reparos e conservação de móveis e equipamentos da Secretaria;
- p) providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria;
- q) promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;
- r) controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória destes veículos;
- s) controlar a frequência e a produção mensal dos servidores e veículos;
- t) elaborar escala mensal de serviços, com orientação dos responsáveis por estes serviços;
- u) controlar férias, folgas e horas-extras dos servidores;
- v) planejar e coordenar cursos de capacitação; e
- w) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 192 Compete ainda ao Departamento de Transporte em Saúde a execução dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Central de Ambulância.

Subseção Única Serviços de Central de Ambulância

Art. 193 Os Serviços de Central de Ambulância subordinados diretamente ao Departamento de Transporte em Saúde e têm como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ambulâncias no transporte de pacientes.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Central de Ambulância as seguintes atribuições:

- a) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias;
- b) promover o controle das ambulâncias à disposição do Departamento, no que se refere aos horários e destinos dos pacientes;
- c) controlar de fiscalizar o estado de conservação das ambulâncias, à disposição do Departamento, bem como a documentação obrigatória das mesmas;
- d) elaborar escala mensal de viagens;
- e) supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- f) montar e organizar os plantões mensais dos motoristas participantes do Programa da Central de Ambulâncias;



- g) monitorar a permanência dos motoristas de plantão no local de trabalho;
- h) suprir eventuais situações de emergência;
- i) disponibilizar condições satisfatórias de funcionamento da Central de Ambulância; e
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Do Departamento Municipal de Agendamento – DMA

Art. 194 O Departamento Municipal de Agendamento é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e têm como finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Municipal de Agendamento a execução das seguintes atribuições:

- a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município;
- b) acompanhar e coordenar o atendimento dos munícipes no programa de medicamento de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;
- c) articular-se com as equipes de PSF e unidades do interior, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades, sem necessidade de deslocamento de pacientes e/ou familiares;
- d) manter organizado cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;
- e) elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- f) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;
- g) responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- h) gerenciar a implantação e manutenção do cartão Sistema Único de Saúde - SUS; e
- i) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 195 Compete ainda ao Departamento de Agendamento Municipal a execução dos seguintes serviços:

I - Serviços de Triagem e Sumário;

II - Serviços de Marcação de Consultas e Cartão Sistema Único de Saúde - SUS; e

III - Serviços de Especialidades.

Subseção I

Dos Serviços de Triagem e Sumário

Art. 196 Os Serviços de Triagem e Sumário vinculados diretamente ao Departamento de Agendamento Municipal e têm por finalidade realizar, cadastrar, entrevistar e avaliar a população hipossuficiente usuária dos serviços Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Triagem e Sumário a realização das seguintes atribuições:

- a) realizar sumário social para verificação da situação econômico-social do usuário;
- b) triar o usuário para verificação da necessidade de atendimento;
- c) realizar montagem de processo para medicação e exames de alto custo - TFD - Tratamento Fora do Domicílio; e
- d) exercer atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II

Dos Serviços de Marcação de Consultas e Cartão SUS

Art. 197 Os Serviços de Marcação de Consultas e Cartão Sistema Único de Saúde - SUS ligados diretamente ao Departamento Municipal de Agendamento e têm como finalidade contribuir para reorientação do modelo assistencial a partir da Atenção Básica, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS.

Parágrafo único. Aos Serviços de Marcação de Consultas e Cartão Sistema Único de Saúde - SUS compete a execução das seguintes atribuições:

- a) realizar agendamento de exames e consultas em outros centros mais especializados;
- b) orientar o usuário em relação aos horários e locais das consultas agendadas;
- c) emitir relatório das consultas agendadas;
- d) verificar a demanda reprimida para planejamento das ações;
- e) digitar os dados dos usuários para emissão do número e cartão SUS;
- f) organizar relatórios dos usuários cadastrados e verificar inconsistências;
- g) pesquisar via banco de dados, cadastro do usuário; e
- h) exercer atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção III

Dos Serviços de Especialidades

Art. 198 Os Serviços de Especialidades ligados diretamente ao Departamento Municipal de Agendamento e têm como finalidade prestar assistência integral à saúde dos munícipes, segundo cada especialidade, e manter informações na área de saúde.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Especialidades a execução das seguintes atribuições:

- a) assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;
- b) efetuar controle de consultas e vagas, para agendamento;
- c) identificar as necessidades do Município;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- d) prestar assistência em situação de emergência e calamidade;
- e) acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;
- f) participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g) garantir a oferta de exames laboratoriais;
- h) efetuar atendimento radiológico;
- i) traçar perfil e definir metas de sua área de abrangência;
- j) acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;
- k) controlar consultas e vagas; e
- l) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção VIII
Do Departamento de Agentes Comunitários de Saúde e Saúde da Família.

Art. 199 O Departamento de Agentes Comunitários de Saúde e Saúde da Família é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e têm como finalidade reorganizar a oferta de serviços realizados dentro e fora das unidades básicas da saúde da família.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde:

- a) conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- b) identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, a que a população está exposta;
- c) elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- d) executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- e) valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- f) realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- g) resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- h) garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- i) prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- j) coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- k) promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- l) fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- m) incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
- n) auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- o) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- p) planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as ações do Programa de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, de acordo com as normas e orientações do Ministério da Saúde e da Coordenação Estadual do Programa;
- q) manter cadastro atualizado de todas as famílias acompanhadas, conforme legislação em vigor;
- r) atualizar, mensalmente, o banco de dados do PSF/PACS, repassando as informações ao Setor de Faturamento para registro de produção;
- s) articular-se com demais Setores da Secretaria para garantia maior resolutividade e melhores resultados na elevação dos indicadores da saúde do Município, fortalecendo o trabalho de prevenção e promoção da saúde dos municípios;
- t) planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as ações do SISVAN do Município;
- u) articular-se com demais Programas de Saúde desenvolvidos, fortalecendo e ampliando as ações e resultados destes Programas;
- v) elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- w) participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com a gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; e
- x) exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 200 O Departamento de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde terá a gestão de suas atividades coordenada, orientada, dirigida e realizada através dos seguintes serviços:

I - Serviços do Programa de Planejamento Familiar.

Parágrafo único. As ações e Serviços do Programa de Planejamento Familiar serão executados e controlados de acordo com a Lei Federal n.º 9.263 de 12/01/1996.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 201 A Secretaria Municipal de Educação é um órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e têm por finalidade exercer, orientar e coordenar as atividades do ensino da Educação Básica, garantir o pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, assegurar a democratização e o padrão de qualidade do ensino.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação a execução das seguintes atividades:

- a) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua execução;
- b) promover à viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular;
- c) promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- d) coordenar as atividades de infra-estrutura relativas a materiais, prédios, equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular da rede de ensino;
- e) promover a execução do Plano Educacional do Município;
- f) organizar, administrar, executar e coordenar as atividades da Educação Básica no âmbito municipal, observando-se a Legislação Federal e Legislação Estadual pertinentes;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- g) assessorar o Prefeito Municipal na definição da política educacional do Município e na elaboração de acordos e convênios com os governos Federal e Estadual, que visem à obtenção de recursos e de colaboração técnica;
- h) encaminhar aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, os alunos necessitados de assistência médico-odontológica e social;
- i) exercer outras atribuições relacionadas com problemas educacionais e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- j) cumprir as diretrizes do Plano de Metas Compromisso Todos Pela Educação, instituído pelo Ministério da Educação, nos termos do Decreto Federal N.º 6.094 de 24 de abril de 2007;
- k) estabelecer como foco a aprendizagem, apontando resultados concretos a atingir;
- l) ampliar as possibilidades de permanência do educando sob a responsabilidade da Escola para além da jornada regular;
- m) promover a educação infantil;
- n) manter o programa de alfabetização de jovens e adultos;
- o) zelar pela transparência da gestão pública na área da educação, garantindo o funcionamento efetivo, autônomo e articulado dos conselhos de controle social;
- p) promover a gestão participativa na rede de ensino; e
- q) firmar parcerias externas à comunidade escolar, visando à melhoria da infra-estrutura da escola ou a promoção de projetos educativos.

Art. 202 A Secretaria Municipal da Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços:

- I - Assessoria Especial Adjunta;
- II - Departamento de Administração em Educação;
- III - Departamento de Suporte Técnico Pedagógico;
- IV - Departamento de Informática na Educação; e
- V - Departamento de Educação do Campo.

Seção I Da Assessoria Especial Adjunta

Art. 203 A Assessoria Especial Adjunta ligada diretamente a Secretaria Municipal de Educação visa auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de ensino do Município.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial Adjunta a execução das seguintes atribuições:

- a) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria;
- b) coordenar as atividades de infra-estrutura necessários ao funcionamento regular da rede de ensino;
- c) assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal na definição da política educacional do Município; e
- d) exercer outras atribuições relacionadas com problemas educacionais e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

Seção II Do Departamento de Administração em Educação

Art. 204 O Departamento de Administração em Educação é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e têm por finalidade elaborar, avaliar, integrar e gerenciar as atividades relativas aos serviços de expediente, pessoal, materiais e outros necessários ao bom funcionamento da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração em Educação:

- a) elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades das Seções e dos Departamentos;
- b) acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa e financeira da Secretaria;
- c) avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação municipal;
- d) integrar as atividades das seções;
- e) gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais e outros afins; e
- f) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 205 As atividades do Departamento de Administração em Educação serão ainda executadas através dos seguintes Serviços e Setor:

- I - Serviços de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios;
- II - Serviços Setorial de Recursos Humanos;
- III - Serviços de Capacitação;
- IV - Serviços de Remoção e Ingresso;
- V - Serviços de Almoxarifado Setorial de Educação;
- VI - Serviços de Controle de Transporte; e
- VII - Setor de Alimentação e Nutrição.

Subseção I Dos Serviços de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios

Art. 206 Os Serviços de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios estão diretamente ligados ao Departamento de Administração em Educação e têm por finalidade a execução e o controle dos serviços orçamentários,



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

financeiros e de convênios.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios a execução das seguintes atividades:

- a) supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação;
- b) controlar a prestação de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação;
- c) controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados;
- d) efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando ao órgão competente, quando observadas irregularidades;
- e) solicitar auditoria de contas a Procuradoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades;
- f) controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores;
- g) compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à Secretária Municipal de Planejamento e à Secretaria Municipal de Finanças;
- h) supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria;
- i) solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria em formulário específico, indicando a dotação orçamentária e encaminhar prestação de contas;
- j) identificar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção e preservação da rede física escolar municipal; e
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Dos Serviços Setorial de Recursos Humanos

Art. 207 Os Serviços Setoriais de Recursos Humanos, ligados diretamente ao Departamento de Administração em Educação e têm por finalidade promover e controlar a gestão de pessoas.

Parágrafo único. Compete aos Serviços Setoriais de Recursos Humanos:

- a) assessorar as Unidades Escolares de ensino dando apoio técnico e oferecendo subsídio ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades;
- b) controlar o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da educação;
- c) participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;
- d) controlar a frequência dos servidores;
- e) controlar a escala de férias dos servidores do magistério;
- f) organizar o quadro de Guardas Patrimoniais das escolas, a escala de trabalho e a carga horária;
- g) orientar os Guardas Patrimoniais quanto a condução dos trabalhos e defesa do patrimônio público municipal; e
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III

Dos Serviços de Capacitação

Art. 208 Os Serviços de Capacitação diretamente subordinados ao Departamento de Administração em Educação e têm por finalidade promover, planejar e executar o plano de capacitação do quadro do magistério integrante da Secretaria.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Capacitação além de outras atribuições:

- a) analisar e programar as reais necessidades de capacitação dos profissionais;
- b) acompanhar e/ou ministrar programas de capacitação dos profissionais;
- c) assegurar a obtenção de resultados quantitativos e qualitativos, previstos em programas e projetos que visem a melhoria do ensino;
- d) estimular o crescimento profissional, visando a elevação do índice de produtividade escolar;
- e) acompanhar a evolução dos resultados dos cursos de capacitação;
- f) controlar os cursos de capacitação realizados e envolver servidores com potencial para atuar como multiplicadores;
- g) orientar os profissionais sobre as possibilidades de utilização de recursos pedagógicos disponíveis;
- h) propor alternativas que viabilizem uma melhor exploração dos recursos pedagógicos existentes; e
- i) manter organizado o acervo de recursos pedagógicos.

Subseção IV

Dos Serviços de Remoção e Ingresso

Art. 209 Os Serviços de Remoção e Ingresso diretamente ligados ao Departamento de Administração em Educação e têm por finalidade controlar e acompanhar a movimentação de pessoas no âmbito da Unidade.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Remoção e Ingresso:

- a) elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais de educação, controlar o quadro de servidores, visando à administração e controle das movimentações internas e vagas de pessoal;
- b) manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro pessoal da Secretaria;
- c) elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores em cada área da Secretaria;
- d) controlar a quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;
- e) fornecer suporte às atividades de cadastramento dos servidores; e
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção V

Dos Serviços de Almoxarifado Setorial de Educação

Art. 210 Os Serviços de Almoxarifado Setorial de Educação diretamente vinculado ao Departamento de Administração em Educação e têm por finalidade coordenar as atividades de entrada e distribuição dos bens de consumo e de equipamentos da Secretaria.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Almoxarifado Setorial de Educação:

- a) elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades das diversas unidades da Secretaria;
- b) requisitar as compras utilizando formulário próprio;
- c) receber e conferir os materiais e produtos requisitados;
- d) registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- e) controlar o ponto de reposição de estoques de materiais e produtos;
- f) realizar inventários periódicos dos materiais;
- g) controlar de forma sistemática os estoques existentes, visando a integridade dos controles internos;
- h) efetuar o controle de entrada e saída de materiais e produtos, quando do fornecimento a diversas unidades da Secretaria;
- i) elaborar mensalmente o mapa de consumo, encaminhando-o à Secretaria;
- j) zelar pela guarda, conservação e registro dos materiais e equipamentos;
- k) providenciar o recolhimento do material inservível, dando as "baixas" necessárias; e
- l) desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VI Dos Serviços de Controle de Transporte

Art. 211 Os Serviços de Controle de Transportes estão diretamente ligados ao Departamento de Administração em Educação e têm por finalidade coordenar, acompanhar e planejar as atividades e necessidades do transporte escolar e demais veículos da Secretaria, promovendo sua regular manutenção e controle.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Controle de Transportes:

- a) coordenar e controlar os serviços de transporte da Secretaria;
 - b) coordenar serviços de manutenção e reparos dos veículos da Secretaria;
 - c) providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
 - d) providenciar o abastecimento de combustível dos veículos;
 - e) coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos;
 - f) autorizar saídas extraordinárias de veículos;
 - g) programar a utilização de veículos;
 - h) controlar a quantidade de horas-extras de motoristas, visando otimizar o aproveitamento da mão-de-obra disponível;
 - i) elaborar a planilha de viagens constando: os horários, itinerários, quilometragem a ser percorrida, quantitativo de viagens e demais informações necessárias à instrução do processo de contratação de serviços de transporte de escolares;
 - j) controlar a frota de veículos terceirizados destinados ao transporte escolar;
 - k) controlar, fiscalizar e providenciar a substituição de veículos de transporte de estudantes que apresentem problemas mecânicos ou outros;
 - l) registrar ocorrências dos serviços terceirizados de transporte escolar;
 - m) controlar a quantidade de viagens, os itinerários, a quilometragem percorrida e o desempenho dos veículos terceirizados;
 - n) zelar para que todos os veículos da Secretaria transitem com a respectiva documentação legal; e
 - o) controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos da Secretaria.
- p) providenciar, coordenar e controlar a disponibilização de passe escolar aos alunos da rede municipal de ensino, bem como, aos da rede Estadual, quando houver convênio ou outro ajuste entre o Município de São Gabriel da Palha e o Estado do Espírito Santo, que dependerá de edição de Decreto regulamentar do Poder Executivo Municipal. (Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.036/2022)*

Subseção VII Do Setor de Alimentação e Nutrição

Art. 212 O Setor de Alimentação e Nutrição vinculado diretamente ao Departamento de Administração em Educação e têm por finalidade avaliar, controlar e distribuir a merenda escolar do Município.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Merenda Escolar a execução das seguintes atividades:

- a) desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- b) processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar;
- c) escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde;
- d) providenciar a aquisição de gêneros alimentícios;
- e) efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios;
- f) requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- g) analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar;
- h) elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;
- i) manter mapa de distribuição dos produtos alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- j) coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição;
- k) incentivar e promover ações de combate ao desperdício;
- l) participar de reuniões, encontros, seminários e outros eventos relativos ao Programa de Merenda Escolar;
- m) promover o treinamento e atualização do pessoal envolvido no preparo da Merenda Escolar;
- n) controlar estoques existentes no depósito e nas escolas;
- o) elaborar o mapa de controle da Merenda Escolar;
- p) supervisionar as Escolas, verificando as condições dos depósitos, dos gêneros alimentícios e a qualidade do armazenamento;
- q) elaborar e executar o Plano de Orientação aos diretores e merendeiras;
- r) realizar a testagem sobre a aceitação dos alimentos pelos alunos;
- s) acompanhar as condições de higiene e limpeza do local e dos funcionários envolvidos no preparo da alimentação escolar; e
- t) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção III Do Departamento de Suporte Técnico-Pedagógico



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Art. 213 O Departamento de Suporte Técnico Pedagógico é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Educação e têm por finalidade coordenar, repensar, ampliar, promover e implementar ações de ensino-aprendizagem na educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Suporte Técnico-Pedagógico promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política e, especificamente:

- a) estabelecer bases e diretrizes metodológicas para elaboração e reconstrução dos currículos de ensino da educação básica;
- b) estimular o crescimento profissional do professor, visando a elevação do índice da produtividade escolar;
- c) acompanhar os trabalhos do corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;
- d) orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;
- e) promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- f) promover a elaboração do calendário escolar anual e assegurar sua divulgação e cumprimento, de acordo com a legislação em vigor;
- g) promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- h) promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;
- i) promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com os serviços de Recursos Humanos;
- j) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- k) ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
- l) promover eventos, cursos, seminários e outros, de atualização pedagógica;
- m) avaliar a qualidade da educação básica da rede municipal de ensino, gerando informações que subsidiem a formulação e a implementação de políticas e ações educacionais;
- n) identificar no conjunto dos conteúdos curriculares aspectos que demandem necessidades de redirecionamentos ou implementação de medidas de intervenção;
- o) subsidiar os gestores da rede de ensino, nos diversos níveis, na tomada de decisões relativas ao planejamento e ao desenvolvimento da educação básica;
- p) implementar a pesquisa educacional e o planejamento estratégico;
- q) coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano de trabalho estabelecido;
- r) prover o quadro de professores, pessoal administrativo e recursos institucionais, necessários ao bom desempenho dos trabalhos nas escolas municipais;
- s) acompanhar as atividades das escolas, visando assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos, bem como, as disciplinas incluídas nos currículos; e
- t) desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições.

Art. 214 As atividades do Departamento de Suporte Técnico-Pedagógico serão executadas através dos seguintes Setores e Serviços:

- I - Setor de Educação Infantil;
- II - Setor de Ensino Fundamental;
- III - Serviços de Direção da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- IV - Serviços de Educação de Jovens e Adultos;
- V - Serviços de Educação Inclusiva;
- VI - Serviços de Apoio Curricular;
- VII - Serviços de Formação Continuada; e
- VIII - Setor de Avaliação e Verificação Escolar.

Subseção I Do Setor de Educação Infantil

Art. 215 O Setor de Educação Infantil vinculado diretamente ao Departamento Técnico Pedagógico e têm por finalidade orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas na Educação Infantil, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais com atividades predominantemente pedagógicas.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Educação Infantil a execução das seguintes atividades:

- a) acompanhar e assessorar a ação pedagógica na Educação Infantil;
- b) programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais da educação na Educação Infantil;
- c) estruturar propostas de formação em serviço;
- d) acompanhar a ação de formação em serviço;
- e) incentivar experiências inovadoras;
- f) promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
- g) elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- h) promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às Escolas de Educação Infantil;
- i) analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos necessários à transformação das salas da educação infantil em contextos que estimulem e desafiem as crianças na busca do conhecimento;
- j) planejar ações integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- k) supervisionar as atividades docentes de maneira a lhes conferir, unidade a adaptabilidade para que de forma eficaz, as escolas alcancem seus objetivos;
- l) promover o bom relacionamento humano entre os membros da escola e da comunidade em geral; e
- m) desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Setor do Ensino Fundamental

Art. 216 O Setor de Ensino Fundamental vinculado diretamente ao Departamento de Suporte Técnico Pedagógico e têm por finalidade viabilizar a execução da política de educação para crianças, jovens e adultos no âmbito das unidades escolares municipais.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Ensino Fundamental:

- a) elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica e o calendário escolar vigente;
- b) orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas de ensino fundamental, com vistas a garantir a execução das políticas educacionais estabelecidas pela legislação vigente;
- c) acompanhar e avaliar as atividades sistemáticas do processo ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais de educação visando, o seu desenvolvimento;
- d) incentivar e divulgar experiências inovadoras;
- e) promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoiar as atividades do processo ensino-aprendizagem;
- f) acompanhar e subsidiar o Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
- g) elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares da rede municipal de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;
- h) analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos necessários a transformação das salas de aulas em contexto que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
- i) avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentada pelas unidades escolares, para tomadas de decisões político-pedagógicas;
- j) promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de ensino fundamental;
- k) avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino;
- l) elaborar, executar e coordenar planos e programas esportivos e recreativos para o desenvolvimento em suas diversas modalidades;
- m) realizar ao final de cada ano letivo uma avaliação das atividades, mostrando estatisticamente o aproveitamento dos alunos, analisando os motivos que conduziram ao respectivo resultado, visando reformulações necessárias;
- n) Propor diretrizes e normas que norteiem a prática da realização de avaliação e da verificação escolar, no ensino fundamental; e
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III Serviços de Direção da Educação Infantil e do Ensino Fundamental

Art. 217 Os Serviços de Direção da Educação Infantil e do Ensino Fundamental estão vinculados diretamente aos Setores de Educação Infantil e Ensino Fundamental e têm por finalidade exercer as funções de Direção nas Unidades de Educação Infantil e de Ensino Fundamental do Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Direção da Educação Infantil e do Ensino Fundamental a execução das seguintes atividades:

- a) coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino da unidade escolar de Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- b) implementar, no âmbito da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- c) avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
- d) implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;
- e) estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;
- f) promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;
- g) criar o Conselho Escolar da unidade educacional; e
- h) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 218 Os Serviços de Educação de Jovens e Adultos estão ligados ao Departamento de Suporte Técnico-Pedagógico, competindo-lhe o desenvolvimento, a coordenação, a elaboração, implementação e avaliação do plano de trabalho, programas e projetos, que concretizem a política de educação de jovens e adultos.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Educação de Jovens e Adultos:

- a) coordenar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;
- b) planejar ações, integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- c) avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisão político-pedagógica;
- d) analisar dados e informações sobre demanda manifesta para a educação de jovens e adultos;
- e) criar condições que assegurem a permanência do aluno na escola;
- f) propiciar apoio técnico-pedagógico diferenciado;
- g) integrar a comunidade nas ações da escola;
- h) promover o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração dos estudos, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- i) desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa do Governo Federal e do Governo Estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município; e
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Subseção V Dos Serviços de Educação Inclusiva

Art. 219 Os Serviços de Educação Inclusiva ligados diretamente ao Departamento de Suporte Técnico-Pedagógico e têm por objetivo a participação da formulação, implementação, coordenação e avaliação da política de educação inclusiva para pessoas que apresentam necessidades educacionais especiais.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Educação Inclusiva:

- a) participar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação inclusiva do Município;
- b) programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de apoio pedagógico especializado aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- c) monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação inclusiva;
- d) promover a integração dos trabalhos de educação inclusiva com os outros órgãos governamentais e instituições;
- e) viabilizar o atendimento e acompanhamento das famílias de alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- f) garantir o acesso e permanência dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino;
- g) implantar serviço de atendimento especializado nas escolas;
- h) promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipe multiprofissionais e profissionais das escolas de educação infantil e ensino fundamental;
- i) garantir o serviço de apoio pedagógico através de professor da educação especial, como suporte ao professor da classe comum, no atendimento de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais por deficiência; e
- j) implantar sala de recursos para atendimento a alunos que apresentam necessidades educacionais especiais por deficiência visual e auditiva, garantindo equipamentos e materiais pedagógicos específicos para complementação e/ou suplementação curricular.

Subseção VI Dos Serviços de Apoio Curricular

Art. 220 Os Serviços de Apoio Curricular vinculados ao Departamento de Suporte Técnico-Pedagógico e têm por finalidade promover o aperfeiçoamento sistemático de plano político-pedagógico e dos currículos escolares, adequando-os às determinações legais e à atualização pedagógica, científica e tecnológica.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Apoio Curricular especificamente:

- a) realizar estudos, análises da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando ao estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada série;
- b) difundir conhecimentos, nas áreas específicas, dando oportunidade aos profissionais de educação a ampliarem seus conhecimentos;
- c) providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com a proposta político-pedagógica das Unidades Escolares;
- d) aperfeiçoar e integrar as propostas curriculares de educação infantil e do ensino fundamental; e
- e) desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Subseção VII Dos Serviços de Formação Continuada

Art. 221 Os Serviços de Formação Continuada ligados diretamente ao Departamento de Suporte Técnico-pedagógico e têm por finalidade coordenar, buscar, articular e sistematizar as ações de desenvolvimento das ofertas de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada, graduação e pós-graduação.

Parágrafo único. Aos Serviços de Formação Continuada compete o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) coordenar a elaboração e implementação de projetos, programas, atividades específicas com ênfase na participação da comunidade escolar;
- b) buscar parcerias junto a instituições para ofertas de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada, graduação e pós-graduação;
- c) articular ações de formação junto às várias equipes técnico-pedagógicas;
- d) coordenar o planejamento e acompanhar a execução da análise dos indicadores da qualidade da educação junto às comunidades escolares;
- e) sistematizar estudos periódicos com gestores das escolas municipais, a fim de proporcionar trocas de experiências e garantir momentos para ação-reflexão-ação no que diz respeito à gestão escolar;
- f) organizar e reestruturar o ensino de informática educativa no município;
- g) acompanhar a implantação dos laboratórios de informática para o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- h) coordenar o processo de operacionalização das ações voltadas para a gestão democrática das unidades escolares da educação básica;
- i) exercer o papel de interlocutor entre as escolas e Secretaria;
- j) coordenar a elaboração e análise do PDE - Plano de Desenvolvimento da Educação e a proposta pedagógica das escolas; e
- k) efetuar pesquisas, junto aos diversos órgãos da Secretaria, a fim de identificar as reais necessidades de formação de profissionais.

Subseção VIII Do Setor de Avaliação e Verificação Escolar

Art. 222 O Setor de Avaliação e Verificação Escolar ligado diretamente ao Departamento de Suporte Técnico-pedagógico e têm por finalidade a organização e execução dos serviços de escrituração, levantamento de dados, documentação e arquivo escolar, bem como de garantir o fluxo de documentos e informações necessários aos processos administrativos e pedagógicos das Unidades Escolares.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Parágrafo único. Ao Setor de Avaliação e Verificação Escolar compete o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) coordenar, organizar e responder pelo expediente, pela escrituração e documentação;
- b) manter atualizados os registros de mapas e frequência dos alunos;
- c) comunicar à coordenação pedagógica os casos de alunos que necessitam de regularizar sua vida escolar seja quanto à falta de documentação, necessidade de complementação curricular e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- d) organizar e orientar a escrituração do diário de classe;
- e) responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com os diretores das unidades escolares;
- f) manter os arquivos organizados, de modo a segurar a apresentação dos documentos;
- g) controlar a entrada e saída da documentação relativa aos encargos de sua responsabilidade, zelando pela boa organização e arquivamento;
- h) organizar os serviços do setor, concentrando nele toda escrituração escolar dos estabelecimentos de ensino, zelando pela segurança e autenticidade da documentação;
- i) manter-se atualizado quanto à legislação vigente relativa ao ensino e à escola;
- j) atender ao público em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações;
- k) manter atualizada a documentação das escolas;
- l) fornecer dados e informações da organização administrativa e didática;
- m) apresentar informações de avaliação quanto ao rendimento escolar;
- n) organizar e manter atualizados dados para acompanhamento da vida escolar dos alunos com base no processo ensino-aprendizagem, bem como dados referentes ao corpo docente; e
- o) desempenhar outras tarefas correlatas.

Seção IV Do Departamento de Informática na Educação

Art. 223 O Departamento de Informática na Educação com vinculação e subordinação direta à Secretaria Municipal de Educação e têm por objetivo a coordenação, implantação, acompanhamento e avaliação da inclusão digital nas escolas da rede municipal, através de laboratórios de informática e a interação do aluno no meio digital.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Informática na Educação o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) articular e gerenciar o processo, de modo a buscar os recursos necessários e mobilizar os professores;
- b) coordenar, planejar, orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios de informática das escolas municipais;
- c) implantar novos ambientes de aprendizagem informatizados;
- d) assegurar a obtenção de resultados quantitativos e qualitativos previstos no programa que visem à melhoria do ensino;
- e) intervir na reconstrução da prática pedagógica do professor com o uso da informática na educação;
- f) promover reflexão sobre a introdução da informática na escola, como: o ser humano e a tecnologia, informática x currículo, o processo de introdução da informática, a função do coordenador de informática;
- g) construir junto às escolas uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e estar atento aos projetos pedagógicos das diversas áreas, verificando sua contribuição;
- h) conhecer e atuar no projeto pedagógico da escola;
- i) propiciar experiências de sala de aula e conhecimento de várias abordagens de aprendizagem;
- j) conhecer o processo educativo e estar receptível para as devidas interferências nele;
- k) perceber as dificuldades e o potencial dos professores/monitores, para poder instigá-los e ajudá-los;
- l) mostrar para o professor/monitor que o Laboratório de Informática deve ser extensão da sala de aula;
- m) pesquisar e analisar os softwares educativos;
- n) conhecer os equipamentos e se manter informado sobre as novas atualizações;
- o) estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer;
- p) desenvolver e/ou aperfeiçoar competências na área da informática, colocando-a a serviço da produção de conhecimentos;
- q) utilizar a multimídia, a internet e as tecnologias da informação e comunicação como ferramentas naturais de comunicação, diversão, aprendizagem e produtividade;
- r) selecionar, treinar, acompanhar e avaliar continuamente os monitores, que atuarão nos laboratórios de informática;
- s) ministrar cursos e/ou planejamentos para os monitores;
- t) explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática;
- u) constituir um sistema educacional que estimule o desenvolvimento de cidadãos com novas habilidades do fazer, do compreender, do refletir e do inventar recursos para a melhoria tanto de sua própria vida quanto da comunidade em que vive;
- v) possibilitar ao educando o desenvolvimento de sua capacidade de aprender a aprender, estimulando a sua autonomia através de projetos temáticos, multidisciplinares e interdisciplinares que tenham como fundamento o aprender fazendo, experimentando, criando e, além disso, construindo estratégias; e
- w) desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 224 As atividades do Departamento de Informática na Educação serão ainda executadas através dos seguintes Serviços:

- I - Serviços de informática nas escolas e nos laboratórios.

Subseção Única Dos Serviços de Informática nas Escolas e nos Laboratórios

Art. 225 Os Serviços de Informática nas Escolas estão diretamente ao Departamento de Informática e têm por objetivo coordenar, planejar, acompanhar e capacitar os profissionais das secretarias e dos laboratórios de informática das escolas da rede municipal.

Parágrafo único. Aos Serviços de Serviços de Informática nas Escolas compete o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, licença de uso dos softwares e treinamentos de funcionários nas escolas de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- b) acompanhar e verificar o andamento dos serviços nas escolas, quanto à vida escolar, sempre que houver necessidades;
- c) promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços;
- d) coordenar, planejar, orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios de informática das escolas municipais;
- e) explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática;
- f) acompanhar as aulas desenvolvidas nos laboratórios;
- g) orientar e esclarecer as dúvidas para perfeito andamento das aulas;
- h) construir um sistema educacional que estimule o desenvolvimento de cidadãos com novas habilidades do fazer, do compreender, do refletir e do inventar recursos para a melhoria tanto de sua própria vida quanto da comunidade em que vive;
- i) possibilitar ao educando o desenvolvimento de sua capacidade de aprender a aprender, estimulando sua autonomia através de projetos temáticos, multidisciplinares e interdisciplinares que tenham como fundamento o aprender fazendo, experimentando, criando e, além disso, construindo estratégias; e
- j) desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento de Educação do Campo

Art. 226 O Departamento de Educação do Campo têm como objetivo articular as políticas públicas de educação do campo, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades da educação no campo, nos níveis infantil e fundamental.

Parágrafo único. O Departamento de Educação do Campo tem como atribuições:

- a) orientar e acompanhar a aplicação das diretrizes e princípios da educação do campo no Município, em todas as escolas, observando as características específicas da realidade da região, o nível socioeconômico, cultural e ambiental;
- b) mobilizar os camponeses do Município, em vista de implementar a proposta política pedagógica da educação do campo como meio para o desenvolvimento sustentável e solidário do campo;
- c) promover a integração com as demais Secretarias afins, em vista do planejamento e execução de atividades que fortaleçam o desenvolvimento sustentável e solidário do campo;
- d) buscar e integrar com outros departamentos municipais e movimentos sociais do campo, ações relacionadas ao fortalecimento da educação do campo;
- e) mobilizar as comunidades camponesas em torno das atividades da educação do campo;
- f) planejar e executar projetos e programas em vista da melhoria da infra-estrutura física operacional, formação e capacitação dos agentes envolvidos;
- g) articular-se com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, bem como Organizações Não Governamentais – ONGs, para executar acordos e convênios de manutenção e capacitação voltados às atividades relacionadas à educação do campo;
- h) orientar e garantir os aspectos da ruralidade e do sentimento de pertença nas escolas do campo;
- i) articular e implementar a aplicação das Diretrizes Operacionais para a Educação das Escolas do campo;
- j) diagnosticar a realidade em que atua: os camponeses, suas necessidades, suas potencialidades e suas relações sociais; e
- k) executar outras atividades correlatas.

(Incluído pela Lei nº 3096/2023)

Seção VI

Do Departamento de Transporte na Educação

Art. 226-A Fica criado o Departamento Transporte na Educação, a seguir especificado: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3096/2023\)](#)

I – O Departamento de Transporte na Educação é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Educação e têm por finalidade coordenar, acompanhar e controlar as atividades de transporte para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, atender a demanda de linhas/percursos de transporte escolar, de veículos para atendimento às Unidades de Ensino e também para entrega e logística, inclusive em relação à Merenda Escolar; organizar escalas de motoristas, controlar e coordenar o consumo de combustíveis, reparos, consertos, óleo lubrificantes, assim como outras despesas de veículos da educação; acompanhar e controlar os contratos de transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3096/2023\)](#)

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ARTE

Art. 227 A Secretaria Municipal de Cultura e Arte é um órgão diretamente vinculado ao chefe do Poder Executivo Municipal e têm por finalidade preservar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Arte a execução das seguintes atividades:

- a) preservar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- b) manter a Biblioteca Municipal; e
- c) valorizar a formação ética e artística.

Art. 228 A Secretaria Municipal de Cultura e Arte, além do Gabinete do Secretário, compõem-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Artes e Cultura.

Seção Única

Do Departamento de Artes e Cultura

Art. 229 O Departamento de Artes e Cultura é um órgão ligado a Secretaria Municipal de Cultura e Arte e têm por finalidade planejar, coordenar e executar atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Artes e Cultura a execução das seguintes atribuições:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

- a) elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte;
- b) planejar e executar eventos que concorram para promoção e divulgação da arte e cultura, visando o resgate e a valorização das raízes culturais da população;
- c) promover e coordenar feiras de arte ou de artesanato popular;
- d) buscar a parceria dos órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções;
- e) catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico do Município, bem como promover a elaboração de projetos destinados à sua preservação e tombamento;
- f) manter em arquivo público documentos, fotografias, livros e outros materiais de interesse na formação de memória cultural do Município, preservando-os, catalogando-os, garantindo livre acesso aos interessados em examiná-los;
- g) organizar e executar anualmente o calendário cultural, artístico e cívico do Município;
- h) promover a criação e a execução de programas de caráter cultural e artístico, tais como: concursos literários e de artes, feiras de artesanato, mostras e festivais de músicas, danças folclóricas e outras manifestações que venham contribuir para a humanização da vida urbana e comunitária;
- i) incentivar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de danças nas instituições de ensino e comunidades;
- j) organizar e manter cadastro atualizado dos artesãos, artistas e participantes de feiras permanentes da cultura popular;
- k) promover divulgação de trabalhos culturais e artísticos, em espaços públicos de artistas locais, regionais e outros;
- l) promover e incentivar a conservação da memória dos colonizadores;
- m) promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultura;
- n) desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- o) desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;
- p) promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- q) estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
- r) fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
- s) estudar e propor estratégias de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
- t) elaborar mapeamento cultural e artístico do Município; e
- u) exercer atividades correlatas às suas atribuições.

Art. 230 As atividades do Departamento de Artes e Cultura serão executadas através da seguinte estrutura de serviços:

- I - Serviços de Ação Cultural;
- II - Serviços de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes;
- III - Setor de Biblioteca Municipal; e
- IV - Banda de Música Municipal.

Subseção I Dos Serviços de Ação Cultural

Art. 231º Os Serviços de Ação Cultural vinculados ao Departamento de Artes e Cultura e têm por finalidade o desenvolvimento de serviços de promoção e incentivo à cultura do Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Ação Cultural o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) elaborar o Plano Municipal de Cultura e Arte, destacando as principais ações a serem implementadas;
- b) promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
- c) incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- d) incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- e) promover a participação do Município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
- f) promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;
- g) desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;
- h) montar um sistema de informações culturais; e
- i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II Dos Serviços de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes

Art. 232 Os Serviços de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes vinculados ao Departamento de Arte e Cultura e têm por objetivo a promoção de teatro, dança, literatura, artes plásticas, artesanato e música, por meio de cursos e oficinas, nas associações comunitárias e estabelecimentos de ensino.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes a execução dos seguintes serviços:

- a) promover a criação e o desenvolvimento de teatro, da dança, da literatura, das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto de associações comunitárias e estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria Secretaria;
- b) promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- c) promover concursos de artes e literaturas no Município, de acordo com a legislação vigente;
- d) regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- e) organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
- f) programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
- g) estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
- h) fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020.

- i) estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
- j) promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
- k) elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
- l) organizar eventos que divulguem e incentivem as artes; e
- m) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Do Setor de Biblioteca Municipal

Art. 233 O Setor de Biblioteca Municipal, diretamente ligado ao Departamento de Artes e Cultura e têm por objetivo coordenar e planejar o recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação e registro de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustração recebidos na Biblioteca Municipal, bem como cooperar na organização das bibliotecas escolares.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Biblioteca Municipal:

- a) tornar a biblioteca um elemento de cultura da comunidade;
- b) criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;
- c) elaborar um planejamento técnico e operacional da (s) biblioteca (s);
- d) manter um sistema de informação da (s) biblioteca (s);
- e) realizar eventos, concursos, seminários e outros de estímulo à cultura e à leitura;
- f) sensibilizar a comunidade sobre a importância da biblioteca no processo de desenvolvimento sociocultural;
- g) promover campanhas de doações tendo em vista a melhoria do acervo, segundo às necessidades do usuário;
- h) incentivar a comunidade ao consumo de bens culturais, levando-a a participar mais efetivamente de atividades realizadas na área de cultura;
- i) apoiar as atividades educativo-culturais;
- j) planejar e requisitar compra de material bibliográfico e de consumo;
- k) registrar, catalogar e classificar livros e publicações avulsas;
- l) manter em bom estado de conservação toda documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação, quando necessário;
- m) manter, ordenar e atualizar as publicações oficiais e todos os atos normativos da administração municipal;
- n) orientar os usuários quanto às fontes de informações para as pesquisas; e
- o) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da banda de Música Municipal

Art. 234 A Banda de Música Municipal diretamente ligada ao Departamento de Artes e Cultura e têm como finalidade a difusão de conhecimentos musicais e a inserção social através da música, a realização de apresentações musicais em eventos locais e participação em encontros e festivais, resgatar a cultura do nosso povo, revelar talentos e incentivar as crianças e os jovens para que participem dos projetos de música.

Parágrafo único. As atividades da Banda de Música Municipal serão executadas através da seguinte estrutura de serviços:

- I - Serviços de Regência da Banda de Música Municipal; e
- II - Serviços Auxiliares de Regência da Banda de Música Municipal.

Art. 235 O Regente e o Auxiliar de Regência da Banda de Música Municipal são cargos de provimento em comissão, padrão CC - 3 e CC - 4 respectivamente, de livre escolha do Prefeito Municipal, sendo obrigatório que atendam aos seguintes requisitos: comprovada experiência, disponibilidade, urbanidade, espírito de liderança e conduta ilibada.

Art. 236 O Regente da Banda de Música Municipal têm como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de ensaio, treinamento, controle de frequência, apresentação, conservação e manutenção dos instrumentos, com as seguintes atribuições:

- a) planejar o ensino da música e promovê-lo através de aulas;
- b) programar e realizar ensaios;
- c) reger as apresentações da Banda de Música Municipal;
- d) escolher, juntamente com o Secretário Municipal de Cultura e Arte, o repertório adequado para cada apresentação da Banda de Música Municipal;
- e) controlar a disciplina dos instrumentistas, bem como a conservação dos instrumentos musicais e outros objetos pertencentes à Banda de Música Municipal;
- f) suspender ou excluir instrumentistas, mediante autorização do Secretário Municipal de Cultura e Arte, quando faltarem às aulas, ensaios e apresentações sem justificativa plausível ou, ainda, se praticarem atos de indisciplina;
- g) informar ao Secretário Municipal de Cultura e Arte as necessidades de aquisições de instrumentos musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas, ensaios e apresentações da Banda de Música Municipal, além das questões dos reparos dos equipamentos musicais;
- h) efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes ao Município de São Gabriel da Palha, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Cultura e Arte;
- i) promover o bom relacionamento entre os instrumentistas;
- j) informar ao Secretário Municipal de Cultura e Arte as atividades em andamento da Banda de Música Municipal e, quando necessário, os fatos que ultrapassem as suas competências; e
- k) responder pela carga e pela manutenção do instrumental e material diverso distribuído à banda de música.

Art. 237 O Auxiliar de Regência da Banda de Música Municipal têm como finalidade auxiliar e substituir o Regente na execução das atividades de ensaio, treinamento, controle de frequência, apresentação, conservação e manutenção dos instrumentos, com as seguintes atribuições:

Parágrafo único. São atribuições do Auxiliar de Regência da Banda de Música Municipal conhecer a linguagem musical, perceber auditivamente os elementos musicais e ser capaz de representá-los graficamente utilizando os símbolos convencionais, conhecer as peculiaridades sonoras e características dos instrumentos musicais componentes da banda, conhecer técnicas de gesto da regência musical, auxiliar na definição de repertório, auxiliar no planejamento dos ensaios, realizar a regência e demais atribuições conferidas ao regente, quando do seu impedimento, salvo os casos que envolvam decisões específicas.



CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 238 A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais (serviços urbanos); a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; coordenação e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, da política de habitação do Município; manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas; encarregar-se dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; efetuar o planejamento global da infra-estrutura do Município; implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística; o cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo; a identificação dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. (Redação dada pela Lei nº 2728/2018).

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

- a) contribuir e coordenar para formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
 - b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
 - c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
 - d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
 - e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 - f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
 - g) elaborar estudos, projetos e orçamentos relacionados com as obras públicas de atribuição municipal, diretamente ou através de empresas ou profissionais especializados;
 - h) analisar e aprovar plantas e projetos de construção de obras particulares e projetos de loteamento;
 - i) participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
 - j) emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
 - k) fiscalizar a execução das obras públicas e particulares, de edificações e loteamentos, fazendo respeitar a legislação municipal e impedindo loteamentos e construções clandestinas, encaminhando ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças os elementos indispensáveis ao lançamento de tributos imobiliários;
 - l) elaborar a medição dos serviços executados nas obras contratadas, emitindo a respectiva planilha de medição e encaminhamento ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças;
 - m) executar e fiscalizar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação dos próprios municipais, preservando a estética urbana do Município;
 - n) executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;
 - o) coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;
 - p) executar todos os serviços de levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos projetos, programas e obras municipais;
 - q) promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor Municipal e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
 - r) promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;
 - s) obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município;
 - t) promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos planos de urbanização do Município;
 - u) promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos planos viários;
 - v) promover a elaboração de planos e programas de desapropriação;
 - w) promover fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município;
 - x) coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos usuários da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, órgãos Estaduais, Federais e privados;
 - y) desenvolver projetos viários no âmbito do Município, bem como propor e fixar diretrizes para o planejamento da infra-estrutura de suporte ao tráfego de pessoa, bens e mercadorias;
 - z) estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- aa) manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
 - bb) promover o desenvolvimento de serviços adequados a realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da infra-estrutura da cidade;
 - cc) garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana, em termos de fluidez, segurança, acessibilidade e impacto ambiental, no que se refere ao tratamento das questões inerentes à Secretaria;
 - dd) colaborar na elaboração dos programas e projetos cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;
 - ee) controlar e acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Prefeito Municipal; e



ff) participar de reuniões periódicas para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual.

Art. 239 A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, além do Gabinete do Secretário, compõe-se da seguinte estrutura, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Especial Adjunta;

II - Departamento de Obras Públicas;

III - Departamento de Engenharia;

IV - Departamento de Infra-estrutura Rural; e- ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

V - Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas;

Seção I Da Assessoria Especial Adjunta

Art. 240 A Assessoria Especial Adjunta ligada diretamente a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano visa auxiliar no estabelecimento das diretrizes para a atuação da Secretaria.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial Adjunta a execução das seguintes atribuições:

- a) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria;
- b) promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;
- c) obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município;
- d) promover fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município;
- e) estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras; e
- f) garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana.

Seção II Do Departamento de Obras Públicas

Art. 241 O Departamento de Obras Públicas vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e têm como finalidade coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Obras Públicas especificamente:

- a) promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- b) verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- c) sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- d) elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano relatórios sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- e) providenciar levantamentos e informações relativos ao cadastro de obras públicas;
- f) manter registros atualizados das obras em andamento fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- g) providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;
- h) promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de Infraestrutura executadas por terceiros;
- i) fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- j) controlar, conferir e registrar todas as medições pagas;
- k) conferir as planilhas de medições, verificando sua finalidade com o contrato, bem como os cálculos;
- l) controlar o vencimento dos contratos e aditivos das obras;
- m) encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de infração das condições contratuais por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratadas pela Prefeitura;
- n) supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurado sua conservação e manutenção;
- o) executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;
- p) promover, coordenar, supervisionar e executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;
- q) emitir, quando for o caso, ordens de serviços para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do contrato;
- r) fiscalizar a observância das disposições das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- s) orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- t) supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento; e
- u) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 242 O Departamento de Obras Públicas compõe-se da seguinte estrutura:

I - Divisão de Construção e Conservação; e

II - Divisão de Engenharia e Fiscalização.

Subseção I Da Divisão de Construção e Conservação



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Art. 243 A Divisão de Construção e Conservação é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Obras Públicas e têm como finalidade acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Construção e Conservação:

- a) fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executados por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitado pelo órgão competente;
- b) fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação, à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior;
- c) realizar o acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas e pagas;
- d) elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes;
- e) conferir as planilhas de medição, verificando sua finalidade com o contrato;
- f) fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas, executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- g) elaborar e manter atualizado em "diário de obras" para cada contrato, todas as ocorrências e comunicados entre a Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas e as empresas contratadas, relativo à execução das obras;
- h) controlar prazo de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos das obras;
- i) elaborar avaliações de desempenho e relatórios mensais das empresas contratadas, com a finalidade de aprimorar os padrões de execução e a qualidade técnica das obras;
- j) promover reuniões periódicas com os fiscais de obras com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas, para a realização de uma fiscalização eficaz e segura;
- k) manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;
- l) manter contato permanente com os órgãos da administração municipal solicitantes das obras de manutenção e reparos, com a finalidade de racionalizar e priorizar o atendimento requerido por estes órgãos;
- m) elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de Obras Públicas e ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, as quantidades de materiais aplicados e os recursos de equipamentos, veículos e máquinas disponibilizados, de forma a auxiliar a tomada de decisões; e
- n) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 244 A Divisão de Construção e Conservação, para execução de seus serviços, compõe-se da seguinte estrutura:

- I - Encarregado de Turma dos Serviços de Conservação e Pavimentação de Calçamentos e Calçadas; e
- II - Encarregado de Turma dos Serviços de Conservação de Obras Públicas.

§1º O Encarregado de Turma dos Serviços de Conservação e Pavimentação de Calçamentos e Calçadas têm como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de conservação, manutenção e pavimentação de logradouros do Município, com as seguintes atribuições:

- a) supervisionar rotinas;
- b) chefiar diretamente a equipe de calceteiros;
- c) coordenar a manutenção de equipamentos, instalações, bens patrimoniais e de consumo;
- d) coordenar os serviços gerais e terceirizados;
- e) triar informações;
- f) esclarecer dúvidas;
- g) intermediar equipes;
- h) elaborar comunicados;
- i) elaborar documentos e relatórios;
- j) preencher formulários;
- k) requisitar e selecionar pessoal para o desenvolvimento dos trabalhos;
- l) definir e gerenciar escala de trabalho;
- m) avaliar o desempenho da equipe, remanejar pessoas, apurar frequência ao trabalho;
- n) gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
- o) solicitar compra de material de consumo e verificar estoques;
- p) conferir e distribuir material de consumo; e
- q) executar outras tarefas relativas ao desempenho de suas atividades.

§2º O Encarregado de Turma dos Serviços de Conservação de Obras Públicas tem como finalidade planejar, supervisionar e executar os serviços de manutenção e conservação de próprios municipais e ainda as atribuições de:

- a) levantar as necessidades de manutenção e conservação dos próprios com prioridade ou em uso pelo Município;
- b) promover a elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários aos trabalhos de conservação;
- c) efetuar os serviços de manutenção dos próprios municípios não delegados a outros órgãos;
- d) inspecionar periodicamente os próprios municipais, levantando as necessidades de obras;
- e) orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida; e
- f) colaborar na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade.

Subseção II Da Divisão de Engenharia e Fiscalização

Art. 245 A Divisão de Engenharia e Fiscalização vinculada diretamente ao Departamento de Obras Públicas e têm como finalidade planejar, elaborar projetos de engenharia de obras públicas e supervisionar projetos especiais.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Engenharia e Fiscalização a execução das seguintes atividades:

- a) elaborar projetos executivos, por técnicos da Prefeitura ou por prestadores de serviços;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- b) elaborar cronogramas físico-financeiro-orçamentários das obras;
- c) auxiliar no processo de licitação de projetos;
- d) coordenar a elaboração de projetos e dar-lhes aprovação;
- e) controlar o cadastro de plantas de obras públicas;
- f) promover, em caráter preventivo, o estudo e definição dos condicionamentos geológicos, geotécnicos e ambientais das catástrofes que atingem a cidade;
- g) promover o desenvolvimento e/ou a contratação, através dos órgãos competentes, de projetos de contenção de encostas;
- h) promover a fiscalização dos projetos de contenções de encostas em execução;
- i) solicitar levantamentos planialtimétrico e/ou arquitetônicos de imóveis a serem reformados ou edificados;
- j) elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com programas pré-estabelecidos pelos órgãos afins, observando o Plano Diretor Municipal, o Código Municipal de Obras e as legislações federais, estaduais e municipais;
- k) acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando à perfeita compatibilização dos mesmos;
- l) acompanhar a execução das obras, solucionando os problemas referentes aos projetos;
- m) analisar projetos básicos e arquitetônicos desenvolvidos pela Secretaria ou contratados;
- n) supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos;
- o) elaborar e desenvolver detalhes padrão;
- p) orientar na elaboração de projetos básicos e arquitetônicos, fornecendo os programas e diretrizes traçadas pelas Secretarias competentes;
- q) elaborar projetos complementares estrutural, hidro-sanitário, elétrico, acústico, incêndio e outros;
- r) elaborar anteprojetos e projetos executivos de drenagem e pavimentação;
- s) acompanhar a elaboração dos projetos viários contratados;
- t) acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem, de pavimentação e outros; e
- u) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 246 A Divisão de Engenharia e Fiscalização, para execução de seus serviços compõe-se da seguinte Estrutura:

I - Assessoria de Engenharia e Fiscalização.

§ 1º A Assessoria de Engenharia e Fiscalização ligada diretamente a Divisão de Engenharia e Fiscalização, na área de sua atuação visa planejar, pesquisar, analisar e organizar os serviços de obras e elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, visando à emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos, realizando o acompanhamento e fiscalização das obras ligadas às Administrações Direta e Indireta do Município, supervisionando projetos executivos de edificações.

§ 2º Compete aos Assessores de Engenharia e Fiscalização a execução das seguintes atribuições, na área de sua atuação:

- a) elaborar projetos executivos de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município;
- b) elaborar e coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho técnico;
- c) elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos, bem como levantar quantitativos de materiais;
- d) planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de leiaute das edificações de uso do Poder Judiciário;
- e) planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de comunicação visual no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município;
- f) planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria de obras no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, no tocante às instalações elétricas, telefônicas, computação, prevenção contra incêndio e sonorização;
- g) supervisionar projetos executivos de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, na sua área de atuação;
- h) receber, analisar, controlar e acompanhar as solicitações de requisições de autorização direta, para execução de serviços e fornecimento de materiais para as edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município;
- i) gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição em seus aspectos técnicos, na área de atuação;
- j) elaborar especificações técnicas, levantamento de quantitativos e orçamentação de materiais e serviços, na área de atuação;
- k) analisar em sua área de atuação material das propostas destinado aos processos de licitação para construção, reforma, manutenção preventiva e corretiva de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, bem como emitir parecer sobre projetos complementares de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, buscar e especificar em sua área de atuação novas soluções técnicas, bem como inovar o uso de materiais e equipamentos; e
- l) analisar e emitir laudo técnico, nos processos licitatórios e contratos relativos a obras e serviços de engenharia no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, em sua área de atuação.

~~**Art. 247** O requisito básico para ser Assessor de Engenharia e Fiscalização é possuir a instrução formal mínima de nível superior completo em Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Engenharia - CREA.~~

Art. 247 O requisito básico para ser Assessor de Engenharia e Fiscalização é possuir a instrução formal mínima de nível superior completo em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura, e, registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA. [\(Redação dada pela Lei nº 2738/2018\)](#)

Art. 248 Compete ainda à Divisão de Engenharia e Fiscalização a execução e o controle dos seguintes serviços:

I - Serviços de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos;

II- Serviços de Construção e Pavimentação;

III - Serviços de Medição e Orçamentos; e



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

IV - Serviços de Estudos e Projetos.

§ 1º São atribuições dos Serviços de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos:

- a) elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;
- b) planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- c) promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- d) analisar e aprovar, dentro das normas legais vigentes, plantas e projetos para construção de obras particulares e projetos de loteamentos;
- e) orientar na definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados e/ou elaborados pela Administração;
- f) elaborar estudos preliminares de projetos arquitetônicos a serem elaborados pela Divisão de Engenharia e Fiscalização;
- g) orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;
- h) acompanhar os serviços de orçamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, se necessário;
- i) acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos arquitetônicos;
- j) analisar processos referentes a assuntos de arquitetura;
- k) elaborar programas e projetos arquitetônicos, padronizando o partido arquitetônico a ser adotado em projetos contratados;
- l) solicitar levantamento planialtimétrico e/ou arquitetônico de imóveis a serem reformados ou edificados;
- m) elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com o programa pré-estabelecido pelos órgãos afins, observando o Plano Diretor Municipal - PDM, o Código Municipal de Obras e a legislação federal, estadual e municipal;
- n) acompanhar a execução das obras, solucionando os problemas referentes aos projetos arquitetônicos;
- o) analisar projetos arquitetônicos desenvolvidos pela Divisão de Engenharia e Fiscalização ou contratados;
- p) supervisionar a compatibilidade dos projetos arquitetônicos;
- q) orientar na elaboração de projetos arquitetônicos, fornecendo programas e diretrizes traçadas pela Secretaria competente;
- r) supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos com os complementares;
- s) estabelecer padrões de qualidade, quanto à execução das atividades referentes aos projetos arquitetônicos;
- t) definir levantamentos topográficos necessários à elaboração de projetos de drenagem e pavimentação, de arquitetura e complementares;
- u) executar desenhos topográficos; e
- v) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º São atribuições dos Serviços de Construção e Pavimentação:

- a) coordenar as atividades dos demais órgãos subordinados a Divisão de Engenharia e Fiscalização;
- b) elaborar anteprojetos e projetos executivos de drenagem e pavimentação;
- c) acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem e pavimentação e outros:
- d) coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federais e privados;
- e) promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação de prédios públicos e outros próprios municipais;
- f) acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e telefone desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem nas vias públicas;
- g) participar anualmente das atividades de discussão do orçamento municipal;
- h) orientar e priorizar, em parceria com órgãos envolvidos, as áreas adequadas à implantação das obras;
- i) acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando a perfeita compatibilização dos mesmos;
- j) analisar e encaminhar processos referentes a projetos de drenagem e pavimentação;
- k) fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;
- l) exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
- m) determinar a verificação da segurança dos tapumes e andaimes e a realização da censura nas fachadas das obras em execução;
- n) lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais e vigentes; e
- o) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 3º São atribuições dos Serviços de Medição e Orçamentos:

- a) organizar e analisar tabelas de composições de preços unitários;
- b) coletar e analisar preços de materiais de construção;
- c) elaborar estimativas de custo para obras em estudos e para apoio ao orçamento popular;
- d) elaborar mensalmente relatórios gerenciais das obras e serviços de engenharia fiscalizados;
- e) designar técnicos para exercerem a fiscalização das obras contratadas;
- f) elaborar cronograma físico-financeiro-orçamentário das obras;
- g) efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- h) organizar e analisar tabela de composição de preços unitários;
- i) coletar e analisar preços de materiais de construção, de serviços, de equipamentos e de mão-de-obra, mantendo um banco de dados atualizado periodicamente;
- j) elaborar estimativa de custo para obras em estudo e para apoio ao orçamento popular;
- k) elaborar o orçamento das obras públicas de responsabilidade da Administração Municipal;
- l) acompanhar, analisar e esclarecer eventuais desvios nos orçamentos aprovados; e
- m) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 4º São atribuições dos Serviços de Estudos e Projetos:

- a) promover o desenvolvimento de serviços, adequando-os à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da infra-estrutura da cidade;
- b) controlar e manter o arquivo atualizado de plantas, desenhos e projetos de obras municipais e de levantamentos topográficos;



- Município;
- c) manter atualizado o mapa urbano da sede, dos distritos e os mapas informativos de dados estatísticos do Município;
- d) fornecer a outros órgãos desta municipalidade os dados necessários para licitação de obras e serviços de engenharia;
- e) elaborar estudos, projetos e desenhos de interesse da Municipalidade;
- f) participar da elaboração do orçamento no que concerne às obras públicas e de responsabilidade da municipalidade;
- g) comunicar ao órgão municipal competente, possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos;
- h) providenciar a elaboração de projetos executivos, por técnicos desta municipalidade ou por prestadores de serviços;
- i) coordenar a elaboração dos projetos e dar-lhes aprovação;
- j) promover, em caráter preventivo, o estudo e definição dos condicionamentos geológicos, geotécnicos e ambientais das catástrofes naturais que atingem o Município;
- k) promover o desenvolvimento e/ou a contratação, através dos órgãos competentes de projetos de contenção de encostas;
- l) promover a fiscalização dos projetos de contenção de encostas em execução;
- m) avaliar o comportamento dos projetos, detalhes e especificações nas obras executadas;
- n) analisar as soluções adotadas pelos projetistas na elaboração dos projetos;
- o) elaborar estimativas de custo para obras em estudo e para apoiar o orçamento popular; e
- p) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção III Do Departamento de Engenharia

Art. 249 O Departamento de Engenharia é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e têm como finalidade planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo; providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo, garantir a prestação de serviços urbanos no Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Engenharia as seguintes atribuições.

- a) providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal;
- b) orientar e controlar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;
- c) propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos, programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor Municipal;
- d) articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município;
- e) fixar as normas urbanísticas do Município para o uso, ocupação, parcelamento do solo e controle fundiário do Município;
- f) coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor Municipal.
- g) levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções;
- h) promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do Departamento;
- i) promover as reuniões de coordenação de sua competência;
- j) elaborar, com assistência da Procuradoria Geral do Município, minutas de atos, disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos por loteadores e outros interessados;
- k) manter a organização guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- l) coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas do Departamento;
- m) participar do processo de planejamento da Secretaria; e
- n) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 250 O Departamento de Engenharia compõe-se da seguinte estrutura:

I - Divisão de Topografia;

II - Divisão de Fiscalização de Obras; e

III - Divisão de Aprovação de Projetos, Habite-se e Certidões.

Subseção I Da Divisão de Topografia

Art. 251 A Divisão de Topografia é um órgão ligado ao Departamento de Engenharia e subordinado a Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas e têm por finalidade coordenar o levantamento de informações topográficas necessárias à atualização da base cartográfica e à elaboração de planos e projetos urbanísticos, bem como analisar e prestar informações específicas para os projetos de edificações e de parcelamento e ocupação do solo.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Topografia a execução dos seguintes serviços:

- a) efetuar o levantamento topográfico com posterior cálculo e desenho;
- b) efetuar a demarcação de logradouros públicos;
- c) efetuar o levantamento topográfico das edificações a serem lançadas no cadastro imobiliário pela Secretaria Municipal de Finanças;
- d) prestar informações aos interessados relativas aos procedimentos para aprovação de projetos de parcelamento do solo e quanto aos Planos de Urbanização; e
- e) fiscalizar a implantação de novos loteamentos.

Subseção II



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Da Divisão de Fiscalização de Obras

Art. 252 A Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Engenharia e têm como finalidade acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras públicas e particulares quanto a projetos e alvarás.

Parágrafo único. À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

- a) fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes;
- b) supervisionar a demarcação de logradouros públicos;
- c) providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- d) aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação;
- e) promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos;
- f) supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- g) conceder, negar e caçar licença para execução de obras conforme o caso;
- i) lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;
- j) exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
- k) executar os levantamentos cadastrais necessários à elaboração de certidão detalhada de imóveis, quando solicitado pelo órgão competente;
- l) analisar o cumprimento da legislação pertinente e diretrizes urbanísticas fixadas pelo Departamento de Engenharia e aprovar projetos de parcelamento do solo;
- m) analisar plantas de situação dos projetos de arquitetura;
- n) analisar os projetos de forma a subsidiar a implantação de posteamento público;
- o) fornecer altura limite de edificações em relação ao gabarito da obra, conforme legislação vigente;
- p) estabelecer padrão de qualidade quanto a execução das atividades;
- q) orientar a implantação de vias de acordo com o plano de urbanização e o Plano Diretor Municipal em vigor;
- r) coordenar os serviços de elaboração dos levantamentos topográficos e planialtimétricos e respectivos cálculos e desenhos;
- s) supervisionar a demarcação de logradouros públicos;
- t) acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos levantamentos;
- u) providenciar e coordenar a elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais necessários ao desenvolvimento das atividades, metas, programas e projetos no âmbito da Secretaria, bem como das demais Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal da São Gabriel da Palha, quando necessário; e
- v) desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Da Divisão de Aprovação de Projetos, Habite-se e Certidões

Art. 253 A Divisão de Aprovação de Projetos, Habite-se e Certidões é um órgão ligado diretamente ao Departamento de Engenharia e têm por objetivo promover a aprovação de projetos arquitetônicos, de acordo com a legislação vigente e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras, avaliar os imóveis construídos e emitir parecer quanto à utilização dos mesmos.

Parágrafo único. À Divisão de Aprovação de Projetos, Habite-se e Certidões, para execução de suas finalidades, compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - Serviços de Aprovação de Projetos; e

II - Serviços de Habite-se e Certidões.

§ 1º São atribuições dos Serviços de Aprovação de Projetos:

- a) analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quanto for o caso;
- b) programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos da Prefeitura e ao público em geral;
- c) providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Municipal e pela legislação municipal;
- d) coordenar os serviços de elaboração dos levantamentos topográficos e planialtimétricos e respectivos cálculos e desenhos;
- e) fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes;
- f) supervisionar a demarcação de logradouros públicos;
- g) acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos loteamentos;
- h) providenciar e coordenar a elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais necessários ao desenvolvimento das atividades, metas, programas e projetos no âmbito da Secretaria, bem como das demais unidades administrativas da Prefeitura, quando necessário;
- i) providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- j) proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás;
- k) proceder a emissão de certificados de conclusão de obras;
- l) aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação;
- m) conceder, negar e cassar licença para execução de obras, conforme o caso;
- n) promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- o) supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- p) promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos;
- q) promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes à obra;
- r) supervisionar a emissão de certidões a aspectos urbanísticos das edificações;
- s) propor a demolição de obras clandestinas;
- t) fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessária à atualização do cadastro técnico imobiliário;
- u) arbitrar multas em conformidades com a legislação competente;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- v) supervisionar a fiscalização das obras quanto a projetos e alvarás;
- w) fornecer dados subsidiários para a emissão de relatórios de fiscalização; e
- x) manter cadastro de atuações para apuração de reincidência, bem como para o planejamento e programação de serviços.

§ 2º São atribuições dos Serviços de Habite-se e Certidões:

- a) avaliar os imóveis construídos, visando à fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta municipalidade, dos tributos municipais devidos;
- b) analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- c) providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Municipal e pela legislação municipal;
- d) promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- e) elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de Obras Públicas, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- f) supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- g) emitir parecer quanto à área útil de construção para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;
- h) colaborar com outros órgãos desta municipalidade na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes;
- i) avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer; e
- j) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção IV
Departamento de Infra-estrutura Rural

Art. 254 O Departamento de Infraestrutura Rural é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o qual compete à coordenação, planejamento e execução dos serviços de manutenção, conservação, reabertura, cascalhamento das estradas vicinais, recuperação e construção de pontes, bueiros, abrigos rurais. (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Infraestrutura Rural: (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

- a) contribuir para a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- b) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria no meio rural; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- c) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- d) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- e) executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação de pontes, bueiros, estradas e abrigos rurais; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- f) manter estreita articulação com órgãos competentes do Governo Federal e Governo Estadual, em observância a legislação em vigor; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- g) manter, promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infraestrutura rural do Município; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- h) promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- i) atender as solicitações formais ou informais dos agricultores; e (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas. (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

Art. 255 O Departamento de Infra-Estrutura Rural, para execução de seus serviços, compõe-se da seguinte estrutura: (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

- I - Divisão de Estradas Municipais. (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

Subseção Única
Da Divisão de Estradas Municipais

Art. 256 A Divisão de Estradas Municipais é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Infra-Estrutura Rural e têm como finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas municipais e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva. (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

Parágrafo único. Compete à Divisão de Estradas Municipais: (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

- a) promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- b) gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- c) efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- d) executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento; (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- e) promover a construção, manutenção de pontes e bueiros; e (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)
- f) desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata. (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)

Art. 257 A Divisão de Estradas Municipais compõe-se da seguinte estrutura: (Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022)



I - Encarregado de Turma dos Serviços de Manutenção e Construção de Pontes e Bueiros; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

II - Encarregado de Turma dos Serviços de Abertura, Cascalhamento e Conservação de Estradas; e ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

III - Serviços de Máquinas Pesadas. ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

§ 1º Ao Encarregado de Turma dos Serviços de Manutenção e Construção de Pontes e Bueiros compete: ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

a) promover, dentro de prioridades estabelecidas, a manutenção, conservação, recuperação e construção de pontes, bueiros e abrigos rurais em todo o Município; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

b) gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

c) requisitar o material necessário junto ao almoxarifado ou solicitar sua regular aquisição; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

d) providenciar o transporte da equipe, bem como do material necessário; e ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

e) desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata. ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

§ 2º Ao Encarregado de Turma dos Serviços de Abertura, Cascalhamento e Conservação de estradas compete: ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

a) acompanhar, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

b) atender os órgãos da Secretaria nos serviços que envolvam a utilização das máquinas pesadas; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

c) propor programas e roteiros de atendimentos aos órgãos da Secretaria; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

d) supervisionar os trabalhos de construção e conservação de estradas; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

e) efetivar a manutenção das estradas do Município em articulação com órgãos estaduais e federais; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

f) inspecionar periodicamente as condições das estradas do município, efetivando levantamentos para sua recuperação e/ou conservação; e ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

g) desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

§ 3º Quanto aos Serviços de Máquinas Pesadas compete: ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

a) promover os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

b) efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios; ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

c) executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento; e ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

d) manter controle, promover a manutenção e zelar pela boa condição das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. ([Dispositivo revogado pela Lei 3.035/2022](#)).

Seção V

Do Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas

Art. 258 O Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e têm como finalidade coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de produção de pré-fabricados de artefatos de cimento, efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

Parágrafo único. O Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas é responsável pela execução e controle dos seguintes serviços:

I - Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos;

II - Serviços de Produção de Pré-Fabricados; e

III - Serviços de Carpintaria e Marcenaria.

Subseção I

Da Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos

Art. 259 A Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos, ligada diretamente ao Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas e têm por finalidade administrar o uso racional dos veículos leves, caminhões e equipamentos pesados e correlatos pertencentes ao Município, promovendo sua regular manutenção, conserto e conservação da frota.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos:

a) efetuar os serviços de lavagem, polimento e lubrificação dos veículos, máquinas oficiais na periodicidade recomendada tecnicamente;

b) executar vistorias nos veículos oficiais, máquinas e equipamentos;

c) manter e preservar critérios de qualidade e prazo dos serviços executados, dentro das normas e orientações recebidas;

d) executar modificações ou adaptações nos veículos, máquinas e equipamentos;

e) controlar as falhas encontradas nos componentes mecânicos dos veículos e máquinas da frota, conforme informações dos motoristas e operadores, analisando a causa e elaborando relatórios técnicos;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- f) efetuar serviços de manutenção mecânica da frota municipal, substituindo peças defeituosas, verificando as condições de uso das máquinas e dos veículos oficiais e elaborando relatórios técnicos descrevendo os serviços realizados;
- g) efetuar serviços de funilaria na frota municipal, recuperando partes da lataria, efetuando serviços de pintura e elaborando relatórios técnicos descrevendo os serviços realizados;
- h) efetuar o recebimento e o armazenamento de materiais de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- i) controlar os níveis de estoque de material mecânico, hidráulico, de lanternagem e pintura, pneumático e de uniforme;
- j) assegurar a exatidão quanto ao controle de peças;
- k) zelar para que os itens em estoque sejam guardados com segurança em seus locais de armazenamento;
- l) verificar a necessidade de compras imediatas;
- m) controlar materiais inservíveis, decidindo sobre seu sucateamento; e
- n) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 260 A Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - Serviços de Manutenção de Máquinas e Veículos.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Manutenção de Máquinas e Veículos:

- a) coordenar a conservação, a manutenção e o reparo dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos;
- b) providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
- c) providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais, máquinas e equipamentos, de acordo com plano anual de manutenção;
- d) acompanhar a programação dos serviços de manutenção;
- e) acompanhar continuamente os custos de manutenção da frota oficial;
- f) controlar e providenciar a substituição de peças que apresentem problemas mecânicos ou outros;
- g) acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos;
- h) controlar as anotações diárias referentes à movimentação da frota oficial;
- i) controlar o tráfego da frota de veículos leves, caminhões, equipamentos pesados e correlatos;
- j) registrar ocorrências na atualização e avarias nos veículos oficiais, máquinas e equipamentos;
- k) verificar se os documentos de todos os veículos oficiais estão em ordem e providenciar sua regularidade;
- l) controlar o emplacamento dos veículos oficiais;
- m) providenciar a guarda dos veículos oficiais em garagem ou estacionamento próprio;
- n) recepcionar os veículos oficiais, máquinas e equipamentos, vistoriando suas condições físicas ao final do expediente;
- o) controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais;
- p) viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de transportes e infraestrutura urbana, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; e
- q) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II

Serviços de Produção de Pré-Fabricados

Art. 261 Os Serviços de Produção de Pré-Fabricados, vinculado diretamente ao Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas têm por finalidade o controle e a produção de pré-fabricados de concreto.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Produção de Pré-Fabricados:

- a) executar os serviços de fabricação de artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação custo-benefício favorável ao Município;
- b) estabelecer programação de produção, de acordo com as necessidades existentes;
- c) manter e preservar os critérios de qualidade dos serviços executados, dentro das normas e orientações técnicas estabelecidas;
- d) orientar e acompanhar o cumprimento das normas de segurança e utilização dos equipamentos de proteção do pessoal envolvidos na produção; e
- e) efetuar a guarda, distribuição e controle dos materiais empregados na fabricação de artefatos de concreto.

Subseção III

Serviços de Carpintaria e Marcenaria

Art. 262 Os Serviços de Carpintaria e Marcenaria vinculados ao Departamento do Parque de Artefatos e Oficinas têm por finalidade a produção, conserto, reparos de móveis e utensílios e artefatos de madeira.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Carpintaria e Marcenaria:

- a) produzir móveis, brinquedos e outros artefatos em geral;
- b) executar serviços com artefatos de madeira;
- c) reformar móveis de uso dos diversos órgãos da Prefeitura;
- d) executar a instalação e recuperação de divisórias nos próprios municipais;
- e) manter estoque dos materiais utilizados;
- f) efetuar distribuições e transporte de móveis e artefatos em geral, confeccionado ou reparados; e
- g) executar serviços gerais de carpintaria relacionados à construção civil.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE

Art. 263 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, ao qual incumbe planejar, programar, coordenar e executar a política de desenvolvimento e serviços urbanos do Município; solucionar os problemas existentes; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais; manter, conservar e guardar dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos; a fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, encarregar-se dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientar e coordenar as atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte:

- a) contribuir e coordenar para formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- g) participar do processo de licitação e contratação a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- h) emitir ordens de serviço para iniciar a execução de serviços, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- i) elaborar a medição dos serviços executados, emitindo a respectiva planilha de medição e encaminhamento ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças;
- j) promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;
- k) obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município;
- l) promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos planos de urbanização do Município;
- m) providenciar a elaboração e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- n) manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- o) promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativos a infra-estrutura de água, saneamento, energia e telecomunicação do Município;
- p) promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- q) promover campanhas de orientação e conscientização da coleta e destino dos resíduos sólidos;
- r) administrar as atividades do aterro sanitário;
- s) implementar a Usina de Reciclagem de Resíduos Sólidos;
- t) acompanhar a execução e a fiscalização do Código de Posturas Municipal;
- u) colaborar na elaboração dos programas e projetos cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;
- v) controlar e acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Prefeito Municipal;
- w) participar de reuniões periódicas para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- x) planejar, organizar e elaborar os programas e projetos urbanísticos e de paisagismo; e
- y) promover a organização e a supervisão das atividades de manutenção e controle do transporte oficial e do transporte coletivo e individual de passageiros.

Art. 264 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Urbanismo e Paisagismo;

II - Departamento de Limpeza Pública;

III - Departamento de Trânsito; e

IV - Departamento de Fiscalização de Posturas.

Seção I Do Departamento de Urbanismo e Paisagismo

Art. 265 O Departamento de Urbanismo e Paisagismo é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte e têm como finalidade planejar e garantir a prestação de serviços urbanos no Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo:

- a) coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano Diretor Municipal e os setores organizados da comunidade;
- b) contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- c) garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo;
- d) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- e) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- f) promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- g) planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- h) promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;
- i) planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- j) promover a implantação e atualização permanente do Plano Diretor Municipal e dos demais instrumentos necessários ao controle urbano do Município;
- k) promover ações de atendimento às comunidades;
- l) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
- m) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 266 O Departamento de Urbanismo e Paisagismo compõe-se da seguinte estrutura:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

I - Setor de Serviços de Água, Esgoto e Iluminação.

Subseção Única
Do Setor de Serviços de Água, Esgoto e Iluminação

Art. 267 O Setor de Serviços de Água, Esgoto e Iluminação é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo e têm como finalidade planejar e garantir a prestação de serviços urbanos com as seguintes atribuições:

Parágrafo único. O Encarregado de Turma dos Serviços de Manutenção de Água, Esgoto, Galerias Pluviais e Córregos, tem como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de manutenção dos logradouros, sistemas de esgotamento, limpeza de galerias pluviais, córregos e cemitérios do Município, o qual compete:

- a) supervisionar rotinas;
- b) chefiar diretamente a equipe;
- c) coordenar manutenção de equipamentos, instalações, bens patrimoniais e de consumo;
- d) coordenar serviços gerais e terceirizados;
- e) triar informações;
- f) esclarecer dúvidas;
- g) intermediar equipes;
- h) elaborar comunicados;
- i) elaborar documentos e relatórios;
- j) preencher formulários;
- k) requisitar e selecionar pessoal para o desenvolvimento dos trabalhos;
- l) definir e gerenciar escala de trabalho;
- m) avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoa, apurar frequência ao trabalho;
- n) gerenciar benefícios e segurança do trabalho;
- o) solicitar compra de material de consumo e verificar estoques;
- p) conferir e distribuir material de consumo; e
- q) executar outras tarefas relativas ao desempenho de suas atividades.

Art. 268 O Setor de Serviços de Água, Esgoto e Iluminação, para execução de seus serviços, compõe-se da seguinte estrutura:

I - Encarregado de Turma dos Serviços de Água, Esgoto, Galerias Pluviais e Córregos;

II - Encarregado de Turma dos Serviços de Paisagismo e Jardinagem; e

III - Encarregado de Turma dos Serviços de Iluminação Pública.

§ 1º O Encarregado de Turma dos Serviços de Água, Esgoto, Galerias Pluviais e Córregos têm como finalidade coordenar as atividades de prestação dos serviços de saneamento, compreendendo abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem, de competência da Prefeitura, que tenham sido ou não delegados para exploração por terceiros, entidade pública ou privada, através de concessão ou permissão, nos termos da Lei, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e regular a execução da fiscalização e controle dos serviços de saneamento no Município;
- b) incentivar a integração com universidades, instituições de pesquisa, associações e organizações não governamentais nos esforços para garantir e aprimorar tecnologicamente os serviços relacionados ao saneamento;
- c) desenvolver e orientar campanhas de educação sanitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições do Município para os problemas de consumo da água, ações relativas ao esgotamento sanitário e seu tratamento;
- d) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento de competência do Município, verificando a adequação dos serviços prestados aos padrões estabelecidos pelas normas, regulamentos e contratos de concessão e/ou permissão, aplicando as sanções cabíveis e orientações para ajustes dos serviços pelos prestadores;
- e) manter e operar sistemas de informações sobre saneamento, gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos e decisões sobre a área e para apoiar as atividades de regulação, controle e fiscalização;
- f) acompanhar o Governo do Estado e o Município na preparação, montagem e execução de processos para delegação da prestação dos serviços através de concessão ou permissão, visando garantir a originalidade e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação e controle dos serviços municipais;
- g) acompanhar a evolução do comportamento econômico-financeiro da prestação dos serviços de saneamento, concedidos ou permitidos, promovendo estudos e propondo ao Secretário Municipal adequações tarifárias requeridas para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- h) acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços, visando assegurar a capacidade financeira dessas instituições como garantia da prestação futura dos serviços;
- i) acompanhar a evolução e tendências futuras das demandas pelos serviços de saneamento nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão;
- j) avaliar e propor ao Secretário Municipal ajustes nos planos e programas de investimentos dos operadores de saneamento, visando garantir a adequação desses programas e a continuidade da prestação dos serviços em níveis adequados de qualidade e custo; e
- k) desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º O Encarregado de Turma dos Serviços de Paisagismo e Jardinagem tem como finalidade planejar, coordenar a implantação, implementação e manutenção de parques, praças e jardins do Município, ao qual compete:

- a) coordenar a elaboração de plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;
- b) definir e localizar as áreas verdes dos novos loteamentos;
- c) implantar as exigências do Plano Diretor Municipal em relação às praças, parques e jardins;
- d) planejar e elaborar um sistema de áreas verdes para a área urbana do Município;
- e) supervisionar a implantação e manutenção do paisagismo dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- f) identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio não ideal de arborização urbana;
- g) acompanhar a implantação e manutenção dos projetos de reflorestamento, de arborização urbana e de paisagismo;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

h) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 3º O Encarregado de Turma dos Serviços de Paisagismo e Jardinagem compete a execução das seguintes atividades:

I - Quanto aos Serviços de Conservação de Parques e Jardins:

a) zelar pela limpeza, conservação e preservação das áreas verdes do município, de acordo com a legislação pertinente e o Plano Diretor de Municipal;
b) efetuar a conservação e reparação dos danos verificados em parques, praças, jardins e canteiros;
c) coordenar e orientar o uso social dos parques, praças, jardins e outros logradouros públicos; e
d) zelar pelo uso adequado das áreas de lazer.

II - Quanto aos Serviços de Planejamento e Implementação:

a) acompanhar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal de posturas e regulamentos do comércio eventual e ambulante;
b) coordenar e orientar o uso público adequado das praças, parques e jardins do Município;
c) elaborar um plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;
d) identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio em situação não ideal de arborização urbana;
e) propor elaboração de projetos de reflorestamento e da arborização em logradouros e bairros com deficiência ou ausência de arborização;
f) fornecer dados para atualização do cadastro de arborização urbana; e
g) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

III - Quanto aos Serviços de Administração e Manutenção:

a) zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados no órgão competente;
b) adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;
c) realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;
d) encaminhar relatórios frequentes da situação dos parques, praças e jardins ao Departamento de Posturas, de forma a atualizar o cadastro das unidades; e
e) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

IV - Quanto aos Serviços de Manejo e Arborização:

a) executar os tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento da arborização, através de capina, desbrota e adubação;
b) plantar e conservar a vegetação das vias e logradouros públicos;
c) efetuar os serviços de manutenção e instalação de equipamentos e preservação das áreas verdes publicas;
d) proceder a manutenção de áreas verdes;
e) executar a conservação da arborização das vias e logradouros públicos municipais, através de supressões, ouvido o Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental; e
f) atender em caráter emergencial a queda de galhos e árvores plantadas em área de domínio público.

§ 4º O Encarregado de Turma dos Serviços de Iluminação Pública tem como finalidade propiciar a gestão da operação e manutenção no sistema municipal de iluminação pública, o qual compete:

a) gerenciar os serviços de operação e manutenção no sistema municipal de iluminação pública;
b) supervisionar e fiscalizar a execução de obras no sistema municipal de iluminação pública;
c) relacionar-se com a concessionária distribuidora de energia elétrica nos assuntos de interesse do Município, referentes aos sistemas municipais de iluminação pública;
d) buscar atender as demandas da população referente à implantação e/ou melhoria da iluminação pública em logradouros públicos;
e) executar os serviços de vistorias diurnas e noturnas no sistema municipal de iluminação pública;
f) gerenciar contratos de manutenção e de obras no sistema de iluminação pública;
g) gerenciamento do orçamento e acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública; e
h) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção II Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 269 O Departamento de Limpeza Pública é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte e têm como finalidade planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os programas de sistema de limpeza urbana do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

a) normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
b) planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;
c) planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
d) elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
e) administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;
f) notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;
g) elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;
h) supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
i) fornecer dados à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza;



- j) coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
- k) coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;
- l) controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- m) elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- n) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- o) emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública; e
- p) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 270 O Departamento de Limpeza Pública compõe-se da seguinte estrutura:

- I - Divisão de Controle de Limpeza Pública; e
- II - Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles.

Subseção I Da Divisão de Controle de Limpeza Pública

Art. 271 A Divisão de Controle de Limpeza Pública é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Limpeza Pública e têm como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de limpeza urbana do Município.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Controle de Limpeza Pública:

- a) executar os trabalhos de limpeza pública, obedecendo a itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- b) inspecionar e desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais e promoções de medidas corretivas;
- c) remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outras causas;
- d) executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- e) executar o trabalho de limpeza dos cemitérios públicos;
- f) coletar e transportar os resíduos sólidos previamente destinados;
- g) coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo as especificações das normas sanitárias;
- h) executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar;
- i) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
- j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 272 Compete ainda à Divisão de Controle da Limpeza Pública a execução dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Planejamento da Limpeza Pública;
- II - Serviços de Fiscalização da Limpeza Pública;
- III - Serviços de Educação Sanitária;
- IV - Encarregado de Turma dos Serviços de Limpeza Pública; e
- V - Encarregado de Turma dos Serviços de Coleta de Lixo.

§ 1º Compete aos Serviços de Planejamento da Limpeza Pública:

- a) elaborar planos e programas para desenvolvimento dos sistemas globais de limpeza pública;
- b) planejar e programar atividades técnicas específicas de coleta, limpeza pública e destinação final do lixo;
- c) elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- d) desenvolver estudos e projetos para melhoria da qualidade, produtividade e da limpeza pública;
- e) cadastrar e manter atualizadas as informações e documentos relativos à limpeza pública;
- f) acompanhar a implantação dos projetos; e
- g) desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º Compete aos Serviços de Fiscalização da Limpeza Pública:

- a) exercer a fiscalização do cumprimento da legislação municipal referente à limpeza pública;
- b) supervisionar e fiscalizar as atividades de limpeza da cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas;
- c) controlar tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas;
- d) fiscalizar os veículos utilizados na limpeza pública;
- e) lavrar autos de infração e expedir notificações;
- f) fiscalizar o lançamento do lixo e de águas servidas em logradouros públicos;
- g) controlar e fiscalizar os serviços de limpeza pública contratados de empreiteiros, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários e horários; e
- h) desempenhar outras atribuições afins.

§ 3º Compete aos Serviços de Educação Sanitária:

- a) promover, desenvolver e orientar quanto à educação sanitária no Município;
- b) sugerir a promoção de campanhas de educação sanitária e de caráter promocional;
- c) fornecer boletim periódico de atividades para divulgação e conhecimento público;
- d) orientar a população sobre a disposição correta e precauções a tomar quanto ao acondicionamento de seu lixo, obrigatoriedade de uso de embalagens e recipientes padronizados e os horários de exposição do lixo à coleta regular;
- e) esclarecer a população com relação às normas e regulamentos de limpeza pública;
- f) propor soluções para o equacionamento dos problemas de educação sanitária;
- g) participar da elaboração de programas de treinamento dos servidores em educação sanitária;



h) colaborar e se integrar com órgãos e entidades afins, visando obter ampliação e aperfeiçoamento dos serviços prestados; e
i) desempenhar outras atribuições afins.

§ 4º O Encarregado de Turma dos Serviços de Limpeza Pública é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Serviços Urbanos e têm como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de limpeza urbana do Município, ao qual compete:

- a) executar os trabalhos de limpeza pública, obedecendo a itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- b) inspecionar e desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais e promoções de medidas corretivas;
- c) remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outras causas;
- d) executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- e) executar o trabalho de limpeza dos cemitérios públicos;
- f) coletar e transportar os resíduos sólidos previamente destinados;
- g) coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo às especificações das normas sanitárias;
- h) executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar;
- i) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 5º O Encarregado de Turma dos Serviços de Coleta de Lixo, ligado ao Departamento de Limpeza Pública, tem como finalidade planejar, supervisionar e coordenar a execução de atividades de coleta de lixo, exercer a fiscalização do cumprimento da legislação municipal referente à limpeza pública, ao qual compete:

- a) coordenar e supervisionar o cumprimento de planejamentos e programações de atividades de coleta de lixo e serviços complementares;
- b) coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;
- c) coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados;
- d) controlar as empresas particulares que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- e) viabilizar e controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos;
- f) promover a execução de remoções especiais;
- g) promover ações de atendimento às comunidades;
- h) promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas;
- i) coordenar campanhas educativas relacionadas à educação sanitária;
- j) planejar e programar atividades técnicas específicas de coleta, limpeza pública e destinação final do lixo;
- k) elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- l) controlar tarefas de coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas;
- m) fiscalizar os veículos utilizados na limpeza pública; e
n) desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles

Art. 273. A Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Limpeza Pública, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar atividades de manutenção dos logradouros e cemitérios do Município.

Art. 274 Compete à Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles:

- a) manter os padrões de qualidade da limpeza em vias públicas e cemitérios;
- b) providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;
- c) prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- d) executar os trabalhos de limpeza pública nos logradouros e cemitérios, obedecendo aos itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- e) fiscalizar obras particulares nos cemitérios municipais, fazendo cumprir projetos aprovados;
- f) estabelecer critérios, normas e padrões de qualidade e conforto para os logradouros públicos do Município;
- g) controlar a denominação, emplacamento dos logradouros do Município;
- h) fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;
- i) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 275. Compete ainda a Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles a execução dos seguintes Serviços:

I - Serviços de Administração de Necrópoles.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Administração de Necrópoles:

- a) administrar o patrimônio das necrópoles;
- b) providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;
- c) prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- d) emitir o expediente relativo à concessão de perpetuidade de jazidos e mausoléus;
- e) promover a legalização de lotes nos cemitérios municipais, expedindo o respectivo termo;
- f) aprovar e licenciar as obras de construção de jazigos e mausoléus;
- g) fiscalizar obras particulares nos cemitérios, fazendo cumprir projetos aprovados;
- h) promover limpeza e conservação do local;
- i) manter atualizados fichários das inumações, exumações, trasladações; e



- j) atender pedidos de cessão das capelas mortuárias.

Seção III Do Departamento de Trânsito

Art. 276. O Departamento de Trânsito é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, o qual compete implementar, planos, programas e projetos, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município, estudar, planejar e promover medidas pertinentes à maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização, controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas e que passará a integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito para o exercício das competências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Trânsito a execução das seguintes atividades:

- a) fazer e cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- b) planejar, projetar, regulamentar, operar e coordenar a execução da fiscalização do trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- c) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- d) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento, parada, por excesso de peso, dimensões e lotação de veículo previsto no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- e) fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa à obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- f) planejar e coordenar o processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito;
- g) planejar e coordenar a arrecadação de taxas para remoção e estadia de veículos e objetos, escolha de veículos de cargas, interdições de vias e desvios de trânsito para obras e eventos e outros serviços a serem realizados no leito viário;
- h) fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção e estadia de veículos, escolha de veículos de cargas e transporte de carga indivisível;
- i) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- j) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e resíduos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgãos ambientais local, quando solicitado;
- k) elaborar, implantar e avaliar a execução do Plano Diretor de Operações de Trânsito, considerando os instrumentos adequados para o monitoramento técnico das condições de fluidez, de estacionamento e parada nas vias, as interferências negativas ocasionadas por veículos e objetos quebrados, abandonados, acidentados, parados ou estacionados irregularmente, a prestação de socorros imediatos ao cidadão, registros de ocorrências em geral, resgate de vítimas, administração de condições adversas como alagamentos, chuvas torrenciais, deslizamento de barreiras, realização de atos públicos e passeatas, interdições de vias em geral e informações aos pedestres e condutores;
- l) integrar a operação e a fiscalização de trânsito com a fiscalização de transporte;
- m) implantar e coordenar as atividades relativas à exploração do sistema de estacionamento rotativo pago no sistema viário do Município;
- n) realizar levantamentos, análises, estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento global do sistema de estacionamento rotativo;
- o) orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros;
- p) coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços;
- q) analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade;
- r) planejar e coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo;
- s) planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi;
- t) coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais;
- u) desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros;
- v) efetuar pesquisas, estudos e medidas de desempenho do sistema viário, bem como coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- w) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo território do Município;
- y) aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com o ônus para quem o tenha colocado;
- z) articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para a outra unidade da Federação;
- aa) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- bb) propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com o órgão de educação da Prefeitura para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito;
- cc) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- dd) autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- ee) regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;
- ff) homologar as ondulações transversais nos termos do art. 334 do Código de Trânsito Brasileiro; e
- gg) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

§ 1º O Município poderá celebrar convênios com instituições públicas para delegação de atribuições, com vistas à maior eficiência e segurança no trânsito, bem como para a capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, com ressarcimento dos custos.

§ 2º O Departamento de Trânsito compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - Divisão de Engenharia, Sinalização, Transportes e Infra-Estrutura; e

II - Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração.

Subseção I Da Divisão de Engenharia, Sinalização, Transportes e Infra-estrutura

Art. 277 A Divisão de Engenharia, Sinalização, Transportes e Infraestrutura vinculada ao Departamento de Trânsito e têm por objetivo coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte e infra-estrutura no âmbito municipal.

§ 1º Compete à Divisão de Engenharia, Sinalização, Transportes e Infraestrutura:

- a) planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- b) planejar o sistema de circulação viária do Município;
- c) proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- d) integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- e) elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de trânsito, conforme normas do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN e Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;
- f) acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
- g) coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte público de âmbito municipal;
- h) orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros;
- i) coordenar a elaboração de projetos de criação, alterações ou extinção de serviço;
- j) analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade;
- k) planejar e coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo;
- l) planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi;
- m) coordenar o controle operacional do sistema de transportes especiais;
- n) desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros;
- o) coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas de serviço;
- p) estudar a criação e alteração de itinerários, pontos e terminais;
- q) planejar a programação operacional das linhas;
- r) estabelecer a distribuição das linhas às empresas concessionárias;
- s) planejar linhas e itinerários para ocasiões especiais;
- t) estudar a localização, tipo e demais características dos pontos de táxi;
- u) desenvolver projetos para os sistemas de transporte coletivo e de táxi;
- v) efetuar análise e controle estatístico de dados operacionais subsidiários à elaboração de estudos e projetos;
- w) realizar estudos de demanda para o sistema de transporte no âmbito do Município;
- x) efetuar levantamento de campo e pesquisas operacionais de estudo e acompanhamento dos sistemas em vigor;
- y) executar atividades de controle estatística operacional;
- z) operar a manutenção de cadastros referentes aos sistemas de ônibus, táxi e transporte escolar; e
- aa) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º A Divisão de Engenharia, Sinalização, Transportes e Infra-Estrutura compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - Serviços de Projetos de Sinalização;

II - Setor de Transportes Coletivos; e

III - Serviços de Agentes de Trânsito.

Art. 278 Os Serviços de Projetos de Sinalização, ligado a Divisão de Engenharia, Sinalização, Transportes e Infra-Estrutura têm por objetivo planejar e executar as atividades de tráfego no Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Projetos de Sinalização a execução das seguintes atividades:

- a) efetuar pesquisas, estudos e medidas de desempenho do sistema viário;
- b) identificar as demandas do sistema de sinalização semafórica, providenciando a implantação e manutenção;
- c) estudar e elaborar projetos de modernização tecnológica da rede semafórica do Município;
- d) providenciar a implantação e manutenção da sinalização semafórica;
- e) proceder ao acompanhamento dos contratos relativos ao fornecimento de materiais e serviços para a área de sinalização viária e semafórica;
- f) propor modificações na sinalização semafórica, adequando-as às mudanças operacionais do sistema viário;
- g) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- h) opinar em projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos da estrutura viária;
- i) propor estudos de melhoramentos, objetivando maior segurança do tráfego;
- j) estabelecer normas e padrões de qualidade e conforto para os passeios públicos;
- k) analisar solicitações quanto à realização de atividades que interfiram no sistema viário do Município; e
- l) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 279 O Setor de Transportes Coletivos, ligado a Divisão de Engenharia, Sinalização, Transportes e Infra-Estrutura têm por objetivo coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte público de âmbito



municipal:

Parágrafo único. Compete ao Setor de Transportes Coletivos a execução das seguintes atividades:

I - Quanto aos Serviços de Transporte Coletivo:

- a) a participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e rurais e no serviço de transporte de passageiros em geral;
- b) organizar e manter o cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;
- c) fiscalizar o estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo;
- d) participar dos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transporte coletivo;
- e) orientar quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo geral;
- f) instalar e conservar abrigos para passageiros;
- g) lavrar autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;
- h) propor expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;
- i) participar na definição e a fiscalização de horários, e itinerários das linhas de ônibus;
- j) controlar os pontos de estabelecimento de ônibus e de táxis; e
- k) executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos seus superiores.

II - Quanto aos Serviços de Gestão e Controle do Transporte Urbano:

- a) orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros;
- b) planejar e coordenar o controle operacional, inclusive através do conselho tarifário e do sistema de transporte coletivo;
- c) planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi;
- d) coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas operacionais de serviço;
- e) acompanhar, com o órgão gestor estadual e/ou municipal, o projeto de funcionamento do terminal rodoviário;
- f) elaborar e executar o projeto de municipalização do trânsito;
- g) coordenar, organizar e controlar as atividades de transporte coletivo;
- h) planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- i) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- j) executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos seus superiores.

III - Quanto aos Serviços de Planejamento Operacional:

- a) realizar levantamentos, pesquisas, análises e estudos com vistas ao planejamento operacional do transporte coletivo e de táxis;
- b) realizar projetos de linhas e itinerários de ônibus;
- c) efetuar levantamentos de campo voltados para o transporte coletivo e de táxi;
- d) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- e) executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos seus superiores.

IV - Quanto aos Serviços de Controle e Monitoramento:

- a) fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço;
- b) fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo urbano;
- c) organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte individual de passageiros do Município;
- d) fiscalizar os pontos de táxi preventiva e corretivamente;
- e) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
- f) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- g) executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos seus superiores.

Art. 280 Os Serviços de Agentes de Trânsito têm por função estudar e promover medidas pertinentes à maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas, coordenar as atividades de operação e fiscalização de trânsito no âmbito do Município.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Agentes de Trânsito:

- a) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- b) autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, por infrações de circulação, estacionamento, parada, por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas no Código Brasileiro de Trânsito;
- c) analisar, autorizar e acompanhar interdições de vias e desvios de trânsito para a realização de obras, eventos, atividades especiais e outros serviços, propondo alteração de itinerários do tráfego em geral e interdição de vias em períodos e horários que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres;
- d) prover, manter e providenciar a distribuição de materiais, equipamentos e acessórios necessários ao desenvolvimento das operações de trânsito;
- e) manter relacionamento com outros órgãos, visando ao desenvolvimento de operações conjuntas;
- f) executar, por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos em situação infracional de trânsito, no âmbito do Município, até que sejam cumpridas as formalidades legais;
- g) fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- h) coordenar as atividades relativas à exploração, por meio próprio ou por terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do Município;
- i) participar das campanhas educativas e outras promoções que visem à educação no trânsito; e
- j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Subseção II
Da Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração

Art. 281 A Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração vinculada ao Departamento de Trânsito, têm por objetivo administrar os serviços de Controle de Infrações e arrecadação de multas, articular e promover os serviços de Educação de Trânsito e Atendimento e buscar e catalogar os dados relativos aos Serviços de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.

§ 1º Compete à Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração:

- a) administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- b) administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- c) controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- d) controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- e) operar em segurança das escolas;
- f) operar em rotas alternativas;
- g) operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- h) operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização); e
- i) desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º A Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração compõe-se da seguinte estrutura de serviços:

I - Serviços de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas;

II - Serviços de Educação de Trânsito e Atendimento ao Cidadão; e

III - Serviços de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.

Art. 282 Os Serviços de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas vinculado a Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração têm por objetivo, controlar e arrecadar as multas que forem aplicadas, executando os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações à legalização de trânsito, no âmbito da competência municipal.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas a execução das seguintes atividades:

- a) proceder à triagem e à análise para a observância do correto preenchimento de autos de infração;
- b) elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;
- c) dar entrada dos autos de infração no sistema de processamento e expedir notificações de penalidades;
- d) controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos aos autos de infração;
- e) realizar levantamento dos recursos financeiros provenientes da arrecadação das multas e taxas pelos serviços de remoção e guarda de veículos;
- f) manter controle, registrar e licenciar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- g) manter controle dos veículos e pedestres em débito com o Município;
- h) encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros municípios e em outros Estados;
- i) encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças os débitos relativos às penalidades aplicadas aos pedestres, objetivando inclusão em dívida ativa;
- j) prover e manter registro de entrada e saída de veículos sinistrados, retidos ou recolhidos pela fiscalização ou policiamento de trânsito, com as causas devidamente especificadas;
- k) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 283 Os Serviços de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão, vinculados a Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração têm por objetivo Coordenar as ações de educação para o trânsito, no âmbito municipal, gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, atendendo o disposto no Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão a execução das seguintes atividades:

- a) solicitar aos diversos órgãos da Secretaria dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos usuários, visando à uniformização do sistema de informações;
- b) atender ao disposto no Capítulo V, Art. 72 e Art. 73, da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;
- c) receber as reivindicações dos usuários e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação/reclamação;
- d) informar aos usuários quanto ao atendimento de suas reivindicações, através de ofício assinado pelo Secretário;
- e) prestar informações aos interessados sobre os vários serviços prestados pela Secretaria;
- f) receber e orientar os interessados, prestando-lhes informações sobre o andamento de sua reclamações/solicitações, supervisionando o encaminhamento dos mesmos ao órgão responsável;
- g) providenciar junto às chefias dos diversos órgãos análise das reclamações/solicitações, mantendo controle permanente quanto ao tempo de resposta;
- h) documentar-se convenientemente com dados de interesse geral para atendimento ao público e à Administração Municipal;
- i) promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- j) promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; e
- k) executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos seus superiores.

Art. 284º Os Serviços de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito, vinculados a Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração têm por objetivo coletar e controlar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e propor ações



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

que minimizem suas causas.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Controle e Análise de Estatística de Trânsito a execução das seguintes atividades:

- a) coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- b) controlar os dados estatísticos da frota circulante do Município;
- c) controlar os veículos registrados e licenciados no Município;
- d) elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; e
- e) desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV Departamento de Fiscalização de Posturas

Art. 285 O Departamento de Fiscalização de Posturas é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos têm por finalidade, fazer cumprir a legislação municipal de posturas (Código de Posturas), através da fiscalização, orientação e aplicação das sanções determinadas pela legislação.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Fiscalização de Posturas:

- a) fiscalizar a observância do cumprimento das posturas municipais e da legislação municipal de posturas na execução de atividades do comércio eventual e ambulante, orientando os municípios, notificando e atuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação;
- b) organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação;
- c) instruir os processos de licenciamento das atividades do comércio ambulante e eventual;
- d) fiscalizar, vistoriar e coordenar o exercício do comércio ambulante e eventual.
- e) inspecionar e executar vistorias prévias para liberar a instalação e funcionamento mediante alvarás para circos, parques de diversões, e outros eventos de diversão pública não legalizadas;
- f) vistoriar as feiras diversas;
- g) fiscalizar a utilização do passeio público por estabelecimentos comerciais, evitando a colocação de mesas e cadeiras no passeio;
- h) fiscalizar e coordenar os serviços de licenciamento e a colocação de elementos publicitários, como placas, cartazes, outdoor, entre outros;
- i) fiscalizar os serviços de propaganda sonora, de alto-falantes e outros meios de comunicação;
- j) fiscalizar o sossego público, lei do silêncio;
- k) determinar ações especiais de fiscalização de posturas;
- l) providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- m) fiscalizar, orientar, notificar e autuar irregularidades na observância da posturas municipais referentes a calçadas e terrenos baldios, publicidade nas vias e logradouros públicos, nos lugares de acesso ao público ou que, de qualquer modo, sejam audíveis ou visíveis ao público, colocação de materiais de construção, lixo, entulhos, máquinas, veículos e equipamentos de obras, utensílios e ferramentas em calçadas, vias e logradouros públicos;
- n) fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagem e demolições;
- o) fiscalizar trailer, bancas de jornal, quiosques e outras atividades econômicas localizadas em vias e logradouros públicos;
- p) fiscalizar, nos termos da legislação própria, a ocupação das vias e logradouros públicos, para exploração comercial; e
- q) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 286 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais Secretarias a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora; coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente as seguintes atribuições:

- a) elaborar e aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem como de usos comuns dos povos e essencial à sadia qualidade de vida;
- b) determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- c) determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- d) promover a educação ambiental;
- e) preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- f) implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- g) propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- h) recomendar ao e Conselho Municipal de Vigilância Ambiental – COMVIGIA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- i) exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

lei, os estudos prévios de impacto ambiental – EPIA's e respectivos relatórios de impacto ambiental – RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental – DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

j) licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

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

l) fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

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

n) determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

o) exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

p) implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

q) dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

r) assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;

s) articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;

t) atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo; e

u) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 287 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Da Assessoria Especial Adjunta; e

II - Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental.

Seção I Da Assessoria Especial Adjunta

Art. 288 A Assessoria Especial Adjunta visa coordenar e gerir o processo relativo ao Meio Ambiente de São Gabriel da Palha, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região, em consonância com as diretrizes de planejamento urbano estadual e federal, além de propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de gestão pública de resultados do Governo Municipal.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Especial Adjunta a execução das seguintes atribuições:

a) coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação;

b) auxiliar na coordenação das ações de meio ambiente;

c) proporcionar prestação de serviços municipais de qualidade, relativos à sua área de competência;

d) desenvolver e implementar diretrizes e metas para a atuação da Secretaria Municipal de Meio-Ambiente, de forma integrada as outras Secretarias Municipais;

e) apresentar os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias específicas na área ambiental; e

f) desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção II Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 289 O Departamento de Meio Ambiente é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente têm como finalidade coordenar e executar as operações de controle ambiental, definidas na política municipal de meio ambiente e legislação complementar, planejando, coordenando, avaliando e executando os procedimentos de licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do ambiente, a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades de meio ambiente.

Parágrafo único. Ao Departamento de Meio Ambiente compete o desempenho das seguintes atividades:

a) coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal na área de meio ambiente;

b) analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

c) elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais;

d) definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à preservação e recuperação do meio ambiente;

e) elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

f) promover a intersectoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável das comunidades envolvidas;

g) promover reuniões periódicas com as comunidades com vistas a elaboração de programas que tenham por finalidade a preservação e recuperação do meio ambiente, com manejo sustentável dos recursos naturais, geração de renda no setor e diminuição do êxodo rural.

h) executar política de meio ambiente; e

i) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 290 O Departamento de Meio Ambiente tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada e processada através dos seguintes órgãos que o compõe:

I - Setor de Meio Ambiente.

Subseção Única



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Do Setor de Meio Ambiente

Art. 291 O Setor de Meio Ambiente diretamente ligado ao Departamento de Meio Ambiente têm como finalidade executar atividades relacionadas a análise técnica bem como o cadastro e o licenciamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras, acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição ambiental, bem como atuar no âmbito da fiscalização das fontes de poluição sonora, atmosférica, hídrica e residual, desenvolvendo ações preventivas e corretivas de proteção aos ecossistemas.

Parágrafo único. Ao Setor de Meio Ambiente compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- b) articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;
- c) articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;
- d) colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a Companhia Espírito-Santense de Saneamento - CESAN na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
- e) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Vigilância Ambiental;
- f) planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
- g) preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genérico;
- h) proteger a fauna e flora;
- i) promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes, das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como saber a saúde dos trabalhadores e da população;
- j) coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;
- k) exigir, na forma da lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, Estudo Prévio de Impacto Ambiental - EPIA, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;
- l) estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;
- m) promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- n) exigir, na forma da lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, previa autorização para a instalação, ampliação e operação;
- o) de instalações ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
- p) implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas do espaço territorial do município;
- q) orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- r) garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;
- s) promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; e
- t) assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

Art. 292 Compete ainda ao Setor de Meio Ambiente a execução dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Educação Ambiental;
- II - Serviços de Projetos e Normas Técnicas;
- III - Serviços de Controle de Qualidade Ambiental;
- IV - Serviços de Fiscalização da Poluição Ambiental;
- V - Serviços de Monitoramento Hídrico do Solo;
- VI - Serviços de Atmosférico e Sonoro;
- VII - Serviços de Análise Técnica e Licenciamento;
- VIII - Serviços de Monitoramento e Fiscalização de Ecossistemas; e
- IX - Serviços de Produção Vegetal do Horto Municipal.

§1º Quanto aos Serviços de Educação Ambiental compete:

- a) articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas, objetivando o intercâmbio de informações;
- b) planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com demais Secretarias Municipais;
- c) promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e outros;
- d) apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;
- e) promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;
- f) planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cursos de treinamento de professores para a inclusão de programas de atividades de educação ambiental nas escolas municipais;
- g) promover a articulação entre o Departamento e entidades ou representantes das comunidades municipais;
- h) promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, programas de educação ambiental nas escolas municipais, de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais;
- i) divulgar, junto aos demais órgãos da administração municipal, as informações relativas aos bens sob proteção legal e preservação;



- j) promover a dinamização dos movimentos populares e sindicais e seu envolvimento crítico nos problemas ambientais do Município;
- k) conhecer as principais características e especificidades dos movimentos populares e sindicais do Município, através do mapeamento das entidades existentes, da identificação de suas principais formas de organização e manifestação, da identificação de suas principais demandas e reivindicações, da identificação de seus principais interlocutores, do conhecimento da imagem que as lideranças têm do meio ambiente e da preparação da comunidade para participação em audiências públicas informando sobre o projeto a ser submetido a seu exame;
- l) sensibilizar as lideranças populares e sindicais a partir de uma visão de desenvolvimento sustentado, para a melhoria da qualidade de vida da população;
- m) promover ações, junto às lideranças, que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município;
- n) organizar palestras, encontros, fóruns, seminários, cursos e reuniões técnicas, visando a envolver a comunidade nas discussões sobre o meio ambiente;
- o) criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;
- p) promover medidas de conscientização da população sobre a necessidade de proteger e melhorar o meio ambiente; e
- q) divulgar os projetos ambientais do Município, visando a estimular a comunidade a utilizar-se dos serviços prestados pelo Departamento.

§ 2º Quanto aos Serviços de Projetos e Normas Técnicas compete:

- a) promover estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;
- b) preparar plantas, bases cartográficas e desenhos necessários ao desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e outros;
- c) efetuar o levantamento e sistematizações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas;
- d) desenvolver, em conjunto com os órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;
- e) elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;
- f) promover o detalhamento do Plano Paisagístico do Município;
- g) compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados;
- h) propor regulamentação de leis;
- i) preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;
- j) formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria de meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual;
- k) propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- l) promover estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual pertinentes; e
- m) responder a consultas sobre a matéria de sua competência, orientando os interessados e o público em geral quanto à aplicação das normas de proteção ambiental.

§ 3º Quanto aos Serviços de Controle de Qualidade Ambiental compete:

- a) planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à qualidade ambiental;
- b) controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente;
- c) coordenar a realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;
- d) fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;
- e) adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;
- f) determinar a realização de inspeções ambientais;
- g) colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;
- h) observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos pelo Código do Meio Ambiente do Município de São Gabriel da Palha, em consonância com a legislação pertinente, estadual e federal; e
- i) analisar os estudos de impacto ambiental e respectivo relatório de meio ambiente referentes às atividades potencial ou efetivamente causadoras de poluição ou degradação ambiental.

§ 4º Quanto aos Serviços de Fiscalização da Poluição Ambiental compete:

- a) fazer cumprir a legislação ambiental em vigor, aplicando os instrumentos previstos;
- b) fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, atuando, intimando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no Município;
- c) realizar vistorias às fontes de poluição ambiental em atendimento a denúncias ou por solicitação dos demais setores;
- d) manter arquivo relativo às ações fiscais realizadas, incluindo, dentre outros, os autos aplicados;
- e) instruir processos referentes as ações fiscais realizadas;
- f) proceder ao controle dos autos aplicados, prazos concedidos, defesas e respectivas decisões; e
- g) promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental.

§ 5º Quanto aos Serviços de Monitoramento Hídrico do Solo compete:

- a) efetuar o monitoramento dos lançamentos de efluentes líquidos e resíduos sólidos;
- b) monitorar a qualidade das águas dos rios e lagoas do Município, orientando a população quanto ao grau de poluição dos mesmos;
- c) acompanhar as campanhas de análises de efluentes, águas superficiais, subterrâneas e corpo receptor executadas por fontes potencialmente poluidoras;
- d) efetuar o monitoramento da qualidade das águas de bicas e fontes;
- e) manter arquivo atualizado dos dados referentes aos monitoramentos e medições; e



f) solicitar aos órgãos estaduais e federais, dados relativos a monitoramentos hídricos e do solo, realizados na região de influência municipal.

§ 6º Quanto aos Serviços de Monitoramento Atmosférico e Sonoro compete:

- a) efetuar o monitoramento das emissões de poluentes atmosféricos e ruídos para as fontes fixas e móveis em atividade;
- b) realizar as medições dos níveis de poluição sonora geradas por atividades potencialmente poluidoras;
- c) acompanhar as campanhas de amostragem em chaminés, executadas nas fontes poluidoras fixas, de acordo com cronogramas estabelecidos;
- d) manter arquivos atualizados dos dados referentes aos monitoramentos e medições; e
- e) solicitar aos órgãos estaduais e federais, dados relativos de monitoramentos atmosféricos e sonoros, realizados na região de influência do município.

§ 7º Quanto aos Serviços de Análise Técnica e Licenciamento compete:

- a) cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais;
- b) manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município;
- c) cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- d) controlar e disciplinar a implementação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;
- e) examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de extração mineral, inclusive os já instalados;
- f) emitir pareceres técnico sobre os pedidos de loteamentos e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;
- g) analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas;
- h) examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;
- i) emitir parecer a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;
- j) apreciar os pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes, observando as exigências do órgão estadual específico;
- k) apreciar e emitir pareceres em projetos de aterros sanitários e acompanhar sua execução;
- l) analisar as solicitações para localização, instalação, operação ou ampliação de atividades potencialmente degradadoras, para fins de anuência prévia; e
- m) emitir parecer técnico em solicitação para arranque de árvores.

§ 8º Quanto aos Serviços de Monitoramento e Fiscalização de Ecossistemas compete:

- a) implementar o zoneamento ambiental do Município, compatibilizando os usos do solo com as características ambientais;
- b) efetuar monitoramento das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das Unidades de Conservação do Município, inclusive as áreas de encostas reflorestadas;
- c) monitorar a preservação, conservação e recuperação do ecossistema do Município;
- d) atender às denúncias sobre agressão aos recursos naturais do Município;
- e) fiscalizar recursos naturais do Município contra a prática de queimadas, desmatamento e outros atos considerados legalmente como crimes ecológicos;
- f) fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;
- g) aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringências; e
- h) controlar os prazos estipulados nos autos.

§ 9º Quanto aos Serviços de Produção Vegetal do Horto Municipal compete:

- a) manter e administrar o viveiro municipal visando a aquisição e multiplicação de plantas destinadas aos parques, jardins, praças e arborização;
- b) promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, destinadas a programas, projetos e atividades de ampliação da arborização e ornamentação de praças, jardins e logradouros públicos;
- c) realizar pesquisas sobre nutrição e programação de espécies vegetais;
- d) cultivar espécies vegetais destinadas à arborização e ornamentação de logradouros públicos;
- e) aplicar normas técnicas de plantio, adubação, irrigação e pulverização;
- f) manter controle atualizado do estoque de mudas, por espécie e tamanho; e
- g) combater pragas, doenças e ervas daninhas em viveiros.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 293 A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais Secretarias e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, sendo um órgão de administração específica diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário planejar, além das atribuições determinadas por Lei específica, as seguintes:

- a) desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;
- b) desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de São Gabriel da Palha, realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;
- c) desenvolver política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;
- d) orientar e coordenação do processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- e) desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos e oferecer ao produtor aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;
- f) orientar a respeito da alimentação dos animais através de pastagens e silagens;
- g) atender aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infra-estrutura e, estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação de represas;
- h) desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;
- i) elaborar programas para desenvolvimento de piscicultura, cunicultura, aquicultura, sericultura, apicultura, orientando os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado e manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;
- j) elaborar programas de desenvolvimento de couro e outras partes dos animais; opinar sobre matérias de interesse agrícola;
- k) prosseguir com os trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;
- l) realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos; e
- m) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 294 A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário, além do Gabinete do Secretário, compõe-se da seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial Adjunta;

I - Departamento de Agricultura; e

II - Departamento de Zootecnia.

IV – Departamento de Infraestrutura Rural ([Dispositivo incluído pela Lei 3.035/2022](#))

Seção I

Da Assessoria Especial Adjunta

Art. 295 A Assessoria Especial Adjunta ligada diretamente a Secretaria Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário visando auxiliar na execução da política municipal de desenvolvimento rural do Município.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial Adjunta a execução das seguintes atribuições:

- a) desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município;
- b) desenvolver política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;
- c) orientar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural;
- d) elaborar programas para desenvolvimento das principais atividades rurais exploradas neste Município; e
- e) realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos.

Seção II

Do Departamento de Agricultura

Art. 296 O Departamento de Agricultura é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário e têm como finalidade planejar, coordenar a implantação, implementação e manutenção das atividades relacionadas à agropecuária, aquicultura e abastecimento no Município, a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio as atividades da agricultura.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura compete às seguintes atribuições:

- a) coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal na área agrícola;
- b) analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- c) elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o município e produtores rurais;
- d) definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aquicultura;
- e) elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- f) promover intersetorialidade dos diversos Órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e aquicultura, visando o desenvolvimento sócio- econômico das comunidades envolvidas;
- g) promover reuniões periódicas com a comunidade com vistas a elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural; e
- h) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 297 O Departamento de Agricultura tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada e processada através dos seguintes Órgãos que a compõe:

I - Divisão de Agricultura; e

II - Divisão de Interior.

Subseção I

Da Divisão de Agricultura

Art. 298 A Divisão de Agricultura ligada ao Departamento de Agricultura e têm como finalidade executar os planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades agrícolas do Município.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Parágrafo único. A Divisão de Agricultura compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) promover levantamento das necessidades da população rural do município para possíveis atendimentos, dentro das possibilidades da Administração Municipal;
- b) despertar, a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do município;
- c) promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal;
- d) planejar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a implantação de hortos, hortas e pomares escolares com a participação das comunidades;
- e) elaborar projetos, em conjunto com os Órgãos estaduais e federais, com vista à captação de recursos, objetivando a melhoria da população do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;
- f) participar de decisões que envolvam a área rural, tais como: delimitação de perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural e outros da área;
- g) desenvolver programas e projetos, visando um atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;
- h) buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento de viveiros municipais;
- i) desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais projetos sociais que utilizem as instalações físicas dos viveiros e hortões municipais;
- j) promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore um planejamento pautado na realidade e na necessidade das comunidades envolvidas; e
- k) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 299 Compete ainda a Divisão de Agricultura a execução dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Planejamento Agrícola;
- II - Serviços de Assistência Técnica e Difusão da Tecnologia; e
- III - Serviços de Desenvolvimento da Aquicultura.

§ 1º Dos Serviços de Planejamento Agrícola:

- a) executar projetos globais e específicos no campo da agropecuária, em conjunto com órgãos estaduais e federais, objetivando a melhoria da produção no Município;
- b) participar de reuniões com as lideranças e comunidades rurais, com o objetivo de levantar, conhecer e elencar os problemas e os anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- c) realizar levantamento das necessidades da produção rural do Município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar na tomada de decisões e no direcionamento prioritário das ações;
- d) manter atualizado o cadastro de feirantes que comercializam seus produtos na Sede do Município;
- e) planejar e executar ações que possibilitem o pleno desenvolvimento das atividades dos feirantes que atuam no Município;
- f) fiscalizar, em conjunto com as áreas de Vigilância Sanitária e Posturas a higiene, a qualidade dos produtos e o aumento abusivo dos preços das mercadorias;
- g) executar, em conjunto com os técnicos da Secretaria de Educação e Cultura, a implantação de hortos, hortas e pomares escolares, com a participação das comunidades;
- h) oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agrícola;
- i) planejar os recursos humanos e o apoio logístico necessários à execução das atividades e projetos elencados nos Planos Plurianual e Anual de trabalho;
- j) realizar cursos na área agrícola e pecuária, objetivando um aproveitamento da produção imprópria para comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- k) manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecidos com mudas nativas, frutíferas, café, e outras da região, para atender programas da Secretaria; e
- l) fiscalizar a aplicação de recursos para programa agropecuário.

§ 2º Dos Serviços de Assistência Técnica e Difusão de Tecnologia:

- a) manter uma estreita relação com os órgãos estaduais e federais atuantes no Município, visando compartilhar os planejamentos, buscando somar esforços para alavancar ainda mais o desenvolvimento sócio- econômico no campo;
- b) promover uma inter- relação entre os técnicos da Prefeitura Municipal e Instituto Capixaba de Pesquisa e Extensão Rural – INCAPER, com o objetivo de prestar ao produtor rural uma melhor assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- c) realizar, conjuntamente com o Departamento de Meio Ambiente e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal - IDAF ações, visando o desenvolvimento da Agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável no desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- d) realizar, em conjunto com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária –INCRA, estudos da situação fundiária do Município, mapeando e discriminando a ocupação, visando subsidiar o Poder Público no planejamento e na tomada de decisões; e
- e) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

§ 3º Dos Serviços de Desenvolvimento da Aquicultura:

- a) promover levantamento de toda atividade aquícola do Município;
- b) definir políticas básicas para realizar o cadastro de aquicultores bem como definir o potencial da região, tendo em vista o planejamento das ações e a captação de recursos para o desenvolvimento do setor;
- c) promover a integração de atividades aquícolas existentes, através de programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- d) planejar e organizar, em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente, a implantação de projetos de educação ambiental nas comunidades aquícolas;
- e) elaborar projetos aquícola de interesse das comunidades, objetivando o desenvolvimento do setor; e
- f) promover uma inter-relação direta entre a municipalidade e cooperativas, com vistas a planejar, conjuntamente, ações que venham a atender aos anseios dos agricultores, bem como a organização e desenvolvimento do setor.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Subseção II
Da Divisão de Interior

Art. 300 A Divisão de Interior é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Agricultura e têm como finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação de terreiros, carreadores, abertura de córregos, construção de poços, barragens e represas, caixas secas, fossas sépticas e todo serviço executado por máquina.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Interior a realização das seguintes atividades:

I - Quanto aos serviços de interior:

- a) levantar em todo o Município, através da liderança rural, as necessidades para a construção e implantação de infra-estrutura básica, objetivando a expansão da fronteira agrícola;
- b) levantar, por comunidade rural, a necessidade de execução de obras e serviços a serem realizados em parceria com o produtor;
- c) executar obras e serviços obedecendo à legislação vigente no que diz respeito à utilização dos recursos naturais;
- d) levantar e mapear todas as estradas vicinais e secundárias não pavimentadas do Município, terreiros e carreadores que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- e) levantar e mapear a necessidade de recuperação, manutenção e construção de terreiros e carreadores;
- f) executar obras de manutenção e construção de caixas secas, construção de barragens, açudes, poços e pesqueiros;
- g) estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, terreiros, carreadores e caixas secas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro, como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;
- h) monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada vicinal mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- i) criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;
- j) manter uma equipe em caráter permanente, para reparos nas estradas rurais do Município;
- k) elaborar calendário de atendimento, satisfatório e igualitário, para a Patrulha Agrícola Mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;
- l) manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas à sociedade dos resultados alcançados, comparando-os com as metas propostas;
- m) identificar as necessidades de treinamento para os servidores da área, visando minimizar as perdas e gastos e maximizar os resultados;
- n) realizar reuniões com as comunidades rurais, objetivando uma avaliação das atividades executadas bem como definir a programação, conforme calendário de atendimento, das próximas atividades;
- o) zelar para que os serviços prestados sejam de excelente qualidade, incentivando a geração de emprego e renda no campo; e
- p) zelar pelas máquinas e equipamentos, obedecendo à programação para a realização de manutenção periódica, objetivando uma maior vida útil.

II - Quanto aos serviços de manutenção de máquinas e veículos:

- a) manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
- b) efetuar o controle do abastecimento da frota municipal;
- c) controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
- d) executar os serviços de borracharia;
- e) emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;
- f) providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
- g) programar e acompanhar as revisões da frota, de equipamentos móveis e veículos próprios; e
- h) desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Seção III
Do Departamento De Zootecnia

Art. 301 O Departamento de Zootecnia, vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário têm por objetivo desenvolver a agropecuária no geral.

Parágrafo único. Ao Departamento de Zootecnia compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade;
- b) supervisionar e assessorar na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas;
- c) formular, preparar, balancear e controlar a qualidade das rações para animais;
- d) desenvolver trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- e) elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- f) supervisionar, planejar e executar pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- g) desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- h) supervisionar, assessorar e executar exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
- i) avaliar, classificar e tipificar carcaças;
- j) planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- k) implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- l) acompanhar, monitorar e fiscalizar as campanhas de vacinação e controles sanitários;
- m) promover campanhas para a educação sanitária animal e controle de zoonoses, em parceria com a vigilância sanitária; e
- n) realizar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas.

[\(Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Seção IV
Do Departamento de Infraestrutura Rural

Art. 301-A O Departamento de Infraestrutura Rural é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário, o qual compete à coordenação, planejamento e execução dos serviços de manutenção, conservação, reabertura, cascalhamento das estradas vicinais, recuperação e construção de pontes, bueiros, abrigos rurais. [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Infraestrutura Rural: [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

- a) contribuir para a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- b) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria no meio rural; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- c) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- d) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- e) executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação de pontes, bueiros, estradas e abrigos rurais; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- f) manter estreita articulação com órgãos competentes do Governo Federal e Governo Estadual, em observância a legislação em vigor; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- g) manter, promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infraestrutura rural do Município; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- h) promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- i) atender as solicitações formais ou informais dos agricultores; e [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas. [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

Art. 301-B O Departamento de Infraestrutura Rural, para execução de seus serviços, compõe-se da seguinte estrutura: [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

I – Divisão de Estradas Municipais. [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

[\(Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

Subseção Única
Da Divisão de Estradas Municipais

Art. 301-C A Divisão de Estradas Municipais é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Infraestrutura Rural e têm como finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas municipais e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva. [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

Parágrafo único. Compete à Divisão de Estradas Municipais: [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

- a) promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- b) gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- c) efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- d) executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- e) promover a construção, manutenção de pontes e bueiros; e [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- f) desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata. [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

Art. 301-D A Divisão de Estradas Municipais compõe-se da seguinte estrutura: [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

I - Encarregado de Turma dos Serviços de Manutenção e Construção de Pontes e Bueiros; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

II - Encarregado de Turma dos Serviços de Abertura, Cascalhamento e Conservação de Estradas; e [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

III - Serviços de Máquinas Pesadas. [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

§ 1º Ao Encarregado de Turma dos Serviços de Manutenção e Construção de Pontes e Bueiros compete: [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

- a) promover, dentro de prioridades estabelecidas, a manutenção, conservação, recuperação e construção de pontes, bueiros e abrigos rurais em todo o Município; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- b) gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- c) requisitar o material necessário junto ao almoxarifado ou solicitar sua regular aquisição; [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- d) providenciar o transporte da equipe, bem como do material necessário; e [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)
- e) desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata. [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)

§ 2º Ao Encarregado de Turma dos Serviços de Abertura, Cascalhamento e Conservação de estradas compete: [\(Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022\)](#)



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- a) acompanhar, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- b) atender os órgãos da Secretaria nos serviços que envolvam a utilização das máquinas pesadas; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- c) propor programas e roteiros de atendimentos aos órgãos da Secretaria; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- d) supervisionar os trabalhos de construção e conservação de estradas; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- e) efetivar a manutenção das estradas do Município em articulação com órgãos estaduais e federais; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- f) inspecionar periodicamente as condições das estradas do município, efetivando levantamentos para sua recuperação e/ou conservação; e ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- g) desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));

§ 3º Quanto aos Serviços de Máquinas Pesadas compete: ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#)).

- a) promover os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- b) efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios; ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- c) executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento; e ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));
- d) manter controle, promover a manutenção e zelar pela boa condição das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. ([Dispositivo Incluído pela Lei nº 3.035/2022](#));

(Redação dada pela Lei nº 2728/2018).

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO

Art. 302 A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável por: elevar os padrões de eficiência no setor da indústria e comércio, incrementando a política municipal de fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades; planejar e executar programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município; proceder a estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria, comércio e turismo; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais, de sentido econômico para o Município, que privilegiam a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente; promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores; estudar e estabelecer diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares; estabelecer pesquisas e contatos atinentes ao Mercosul, bem como os referentes às relações internacionais (arranjos de exportação); elaborar e implementar políticas municipais de abastecimento alimentar; promover atividades de recreação, esporte e turismo e adotar providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas de turismo; o assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. ([Redação dada pela Lei nº 2728/2018](#)).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo, compete o desempenho das seguintes atividades: ([Redação dada pela Lei nº 2728/2018](#)).

- a) definir estudos e projetos visando à atração de novas empresas para o Município;
- b) acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- c) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- d) apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
- e) promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
- f) desenvolver e coordenar os trabalhos na área de desenvolvimento econômico;
- g) desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;
- h) elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente;
- i) promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
- j) elaborar e manter atualizado o cadastro de empresas, industriais, comerciais e de serviços;
- k) identificar áreas prioritárias para implantação de plantas industriais;
- l) estimular novos investimentos, através de fomentos e incentivos fiscais;
- m) estimular a organização de associações e cooperativas setoriais;
- n) estimular a organização e promoção de cursos de mão-de-obra especializada para indústrias que venham a se instalar no Município;
- o) estimular a expansão das indústrias e do comércio local;
- p) promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, da produtividade e outras demandas e potencialidade da população de São Gabriel da Palha;
- q) elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- r) acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;
- s) promover as potencialidades econômicas do Município;
- t) laborar projetos de empreendimento que possam atender aos objetivos do Município;
- u) garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial, com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal;
- v) analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- w) elaborar estudos que forneçam análises e propostas alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
- x) elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;



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

z) iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de esporte de São Gabriel da Palha, assim como aquelas traçadas pelo Governo Estadual e pelo Governo Federal;

aa) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

bb) promover, coordenar e incrementar atividades de recreação e esporte, tanto para os alunos das unidades escolares do Município como também para a comunidade;

cc) planejar e fomentar o turismo no âmbito municipal;

dd) promover em parceria com o Departamento de Turismo o desenvolvimento sustentável do turismo local;

e

ee) promover eventos e feiras que possam induzir o desenvolvimento da cidade e atrair turistas.

Art. 303 A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular: [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#).

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

II - Departamento de Desenvolvimento do Turismo; e

III - Agência Nosso Crédito.

Art. 303-A A Coordenadoria do Trabalho, Emprego e Renda tem por finalidade subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria do Trabalho, Emprego e Renda o desempenho das seguintes atividades: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

a) planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

b) planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

c) planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

d) executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

e) captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

f) definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

g) prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

h) articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

i) planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

j) exercer outras atividades correlatas. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2728/2018\)](#).

Seção I

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 304 O Departamento de Desenvolvimento Econômico é um órgão do quarto grau divisional ligada à Secretaria Municipal do Trabalho Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo e têm como finalidade planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do Município. [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#).

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico o desempenho das seguintes atividades:

a) agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;

b) elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a atração e implantação das mesmas;

c) estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI;

d) criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;

e) exercer a fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos econômicos, no que for pertinente;

f) montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

g) montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

h) desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo; e

i) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 305 O Departamento de Desenvolvimento Econômico tem a gestão de suas atividades coordenada, orientada e processada através do seguinte serviço que a compõe:

I - Serviços de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços.



Subseção Única
Dos Serviços de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços

Art. 306 Os Serviços de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços, vinculados ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e têm por finalidade planejar, elaborar estudos, pesquisas e projetos e propor políticas relativas ao desenvolvimento comercial, industrial e serviços, inclusive comércio exterior e das micro, pequenas e médias empresas.

Parágrafo único. Aos Serviços de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos comerciais e serviços do Município;
- b) criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;
- c) elaborar propostas de políticas municipais de fomento ao comércio e serviços;
- d) elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, destinados ao fomento das atividades comerciais e de serviços;
- e) realizar estudos e pesquisas visando ao conhecimento da economia informal do Município;
- f) elaborar o calendário anual de eventos do Município, na área do comércio e de serviços, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração indireta na execução dos projetos de eventos promovidos pela Secretaria;
- g) promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados, envolvidos com a realização de eventos na área de comércio e serviços;
- h) articular-se com os organismos que atuam no âmbito de sua competência, objetivando promover o desenvolvimento do comércio exterior do Município;
- i) promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micro, pequenas e médias empresas;
- j) promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos, pelas micro, pequenas e médias empresas;
- k) coordenar, ao nível da competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionados às micro, pequenas e médias empresas;
- l) coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercados para as micro, pequenas e médias empresas;
- m) promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar os comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;
- n) coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;
- o) organizar mercados, feiras livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;
- p) promover o desenvolvimento da mão-de-obra especializada para o comércio do Município;
- q) montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;
- r) montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;
- s) elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais do Município;
- t) elaborar estudos e pesquisas que subsidiem a formulação da política industrial do Município, e que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema municipal de incentivos;
- u) prestar suporte técnico operacional aos empresários industriais;
- v) coordenar a proposta de aplicação de recursos do Município em planos, programas e projetos da política industrial e de incentivos;
- w) realizar estudos relativos à viabilidade econômica para implantação, ampliação, realocação e modernização de empreendimentos no Município;
- x) coordenar ou acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para infraestrutura física, urbano-social e de proteção ambiental dirigida à área industrial;
- y) desenvolver estudos e promover ações objetivando a implementação do processo de complementaridade industrial no Município;
- z) assistir ao Secretário na formulação da política municipal para o setor industrial;
- aa) acompanhar o desempenho econômico do setor e realizar estudos que objetivem atrair investimentos;
- bb) promover o uso dos recursos industriais nas estratégias de geração de emprego e renda;
- cc) elaborar o calendário anual de eventos do Município, na área industrial, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração indireta na execução dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria;
- dd) promover a consolidação de parcerias com entidades governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de atividades que visem o desenvolvimento econômico e social do Município;
- ee) promover o desenvolvimento da mão-de-obra especializada para o setor industrial do Município;
- ff) promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar as pequenas indústrias a gerenciar suas empresas; e
- gg) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção II
Do Departamento de Desenvolvimento do Turismo

Art. 307 O Departamento de Desenvolvimento do Turismo é um órgão ligado à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo e têm como finalidade promover, coordenar e executar os projetos de fomento e divulgação do turismo do Município. [\(Redação dada pela Lei nº 2728/2018\)](#)

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo:

- a) propor as diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação e implementação da política de turismo de São Gabriel da Palha e de sua interação com as políticas de turismo do Estado;
- b) incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;
- c) objetivar, no exercício de suas competências, o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em São Gabriel da Palha sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;
- d) fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;
- e) viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- f) estimular a criação de comitês de turismo nos setores regionais de São Gabriel da Palha e nas administrações municipais da região do entorno;
- g) desenvolver atividades de conscientização turística junto à população da região geo-turística de São Gabriel da Palha;
- h) auxiliar a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo em áreas, propondo e promovendo, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da infra-estrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;
- i) formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos;
- j) realizar gestões com os Estados e Municípios da região geo-turística de São Gabriel da Palha, com a participação dos governos estadual e federal, com vistas ao planejamento e à implementação de políticas comuns e harmônicas de desenvolvimento da indústria do turismo;
- k) elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- l) executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;
- m) organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- n) propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;
- o) propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;
- p) fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;
- q) promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens;
- r) interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;
- s) promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário;
- t) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- u) planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo;
- v) apresentar sugestões de projetos para o setor turístico do Município;
- w) contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município;
- x) sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- y) subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos ou privado;
- z) executar projetos que viabilizem a inclusão do Município em eventos da área turística tais como congressos, convenções, seminários, feiras, encontros e outros eventos de interesse do Município;
- aa) estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- bb) manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- cc) providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turístico;
- dd) manter-se permanentemente informado e agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e internacional, visando a participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da administração municipal;
- ee) orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- ff) elaborar o calendário anual de eventos e acompanhar a sua execução;
- gg) coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população, como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- hh) apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte no Município;
- ii) fazer a estimativa dos custos dos eventos esportivos e de lazer que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- jj) buscar a parceria dos Órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções;
- kk) incentivar e realizar campanhas educativas, quanto à importância da prática do esporte e do lazer e sobre a forma correta de utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas;
- ll) elaborar e manter cadastro atualizado das entidades do Município;
- mm) manter atualizado em arquivo a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico; e
- nn) desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela chefia.

Seção III Agência Nosso Crédito

Art. 308 A Agência NOSSOCRÉDITO é um órgão diretamente ligado ao Departamento de Promoção Social, cujas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento, deverá ser definidas em Lei específica.

Parágrafo único. Compete a Agência NOSSOCRÉDITO as seguintes atribuições:

- a) implantar, supervisionar e operacionalizar programas de microcrédito;
- b) promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da inclusão social, mediante sua inserção produtiva no mercado de trabalho;
- c) promover parcerias com Órgão Estadual e com Órgão Federal para implementação de projetos de microcrédito;
- d) celebrar contratos e convênios necessários à operacionalização de programa de microcrédito;
- e) incrementar economias locais pela geração de postos de trabalho e renda, através do fornecimento de crédito a empreendedores formais e informais de pequenos negócios;
- f) promover o planejamento e controle das atividades fins; e
- g) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 309 A Agência do NOSSOCRÉDITO tem a gestão de suas atividades orientada, coordenada e processada através da seguinte Estrutura:

I - Diretoria de Crédito.

Subseção Única Da Diretoria De Crédito



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

Art. 310 A Diretoria de Crédito diretamente vinculada a Agência NOSSO CRÉDITO têm como finalidade planejar, coordenar e controlar a Agência NOSSO CRÉDITO na forma definida em Lei específica.

Parágrafo único. A Diretoria de Crédito compete as seguintes atribuições:

- a) coordenar e controlar as atividades da equipe de Agentes de Crédito;
- b) ser o elemento de contato entre a Unidade Municipal de Microcrédito e o agente financeiro BANESTES S/A no Município;
- c) ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito;
- d) ser o intermediador entre a Unidade Municipal de Microcrédito - UMM e a Prefeitura Municipal a fim de assegurar o cumprimento das cláusulas do convênio para implantação do NOSSOCRÉDITO, garantindo as condições adequadas de seu funcionamento;
- e) participar do Comitê de Crédito Municipal - CCM representando o Poder Executivo Municipal;
- f) exercer a função de Secretário Executivo nas reuniões do Comitê de Crédito Municipal, com direito a voto;
- g) confeccionar e guardar das atas das reuniões do Comitê de Crédito;
- h) encaminhar as Autorizações de Financiamento e demais documentos necessários a formalização do contrato de empréstimo no Banestes;
- i) articular as ações de divulgação do NOSSOCRÉDITO no Município; e
- j) atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Unidade Estadual de Microcrédito - UEM, em especial as estabelecidas no Sistema de Controle.

Art. 311 A Diretoria de Crédito compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Agente de Crédito.

Parágrafo único. Ao Agente de Crédito competem as seguintes atribuições:

- a) recepção, informação e orientação, ao público objetivo, sobre os critérios de financiamento do Programa NOSSOCRÉDITO;
- b) "busca ativa" do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
- c) checagem do cadastro do cliente e avalista;
- d) visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente;
- e) emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal, com a "solicitação do financiamento";
- f) arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos;
- g) supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;
- h) identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendações de capacitação ao Coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito - UMM;
- i) operação do sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Unidade Estadual de Microcrédito - UEM, conforme orientação recebida; e
- j) outras atividades relacionadas.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 312 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável por: elevar os padrões de eficiência no setor do esporte e lazer; ser responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, de recreação e lazer, bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte; promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico; estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes, quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos; o assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) promover o incentivo à prática esportiva pela população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das diversas comunidades;
- b) planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;
- c) contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecidas aos esportistas no Município;
- d) subsidiar a elaboração de zoneamento esportivo do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao esporte mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- e) orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinados pelas áreas de esporte e lazer;
- f) coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população, como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- g) apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte no Município;
- h) fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- i) incentivar e realizar campanhas educativas quanto à importância da prática do esporte e do lazer e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- j) manter atualizado em arquivo a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço esportivo;
- k) manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte e lazer no Município;
- l) diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- m) 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;
- n) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- o) desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela Chefia.

Art. 313 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer.

Seção Única **Do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer**

Art. 314 O Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e têm como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município e desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer:

- a) elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- b) elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- c) estimular o intercâmbio com entidades organizadas;
- d) propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;
- e) sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;
- f) supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município;
- g) fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;
- h) solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;
- i) coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;
- j) incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;
- k) incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;
- l) incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;
- m) acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;
- n) gerenciar os contatos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;
- o) promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;
- p) desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família; (Redação dada pela Lei nº 2728/2018);
- q) desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- r) organizar atividades com a participação de pais e filhos;
- s) democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;
- t) promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;
- u) estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- v) elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- w) promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- x) elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- y) incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;
- z) administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;
- aa) promover o desporto educacional e amador;
- bb) estimular a prática do desporto de participação;
- cc) proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;
- dd) apoiar a capacitação de recursos humanos;
- ee) apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;
- ff) fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);
- gg) criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;
- hh) fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- ii) elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- jj) desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- kk) acompanhar e promover intercâmbio esportivo;
- ll) analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;
- mm) elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;
- nn) planejar a obtenção de patrocinadores;
- oo) elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;



- pp) elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;
- qq) elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- rr) promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;
- ss) encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica; e
- tt) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 315 O Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer executará suas atividades através dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Desporto Educacional;
- II - Serviços de Desporto Comunitário; e
- III - Serviços de Desporto Amador e Profissional.

Subseção I Dos Serviços de Desporto Educacional

Art. 316 Os Serviços de Desporto Educacional ligados ao Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer e têm como finalidade a prática de esporte nos sistemas de ensino e em formas sistemáticas de educação.

Parágrafo único. Aos Serviços de Desporto Educacional compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) evitar a seletividade, a hipercompetividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;
- b) apoiar a infraestrutura desportiva com prioridade para a manutenção das instalações escolares;
- c) elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- d) elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto à Secretaria Municipal de Educação;
- e) promover torneios e campeonatos interescolar no Município;
- f) elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos; e
- g) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II Dos Serviços de Desporto Comunitário

Art. 317 Os Serviços de Desporto Comunitário ligados ao Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer e têm como finalidade a prática de esportes de modo voluntário, compreendendo todas as modalidades desportivas, para a integração dos praticantes do esporte na plenitude da vida social, na promoção da saúde e na preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. Aos Serviços de Desporto Comunitário compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- b) elaborar calendário anual de eventos esportivos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- c) fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades;
- d) elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos nas diversas comunidades;
- e) criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;
- f) elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- g) promover torneios e campeonatos interbairros no Município; e
- h) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III Dos Serviços do Desporto Amador e Profissional

Art. 318 Os Serviços do Desporto Amador e Profissional ligados ao Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer e têm como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte amador e profissional para a população do Município.

Parágrafo único. Aos Serviços de Desporto Amador e Profissional compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte no Município de São Gabriel da Palha;
- b) integrar-se com as ligas locais de esporte profissionais, visando à complementação de sua atualização;
- c) exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;
- d) planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;
- e) programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;
- f) elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- g) habilitar e capacitar os profissionais especializados nas diferentes modalidades esportivas, visando ampliar o apoio ao esporte amador;
- h) capacitar recursos humanos para o esporte de rendimento;
- i) promover a integração social da criança, do adolescente e das pessoas portadoras de necessidade através do esporte; e
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU DESCENTRALIZADA



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

**CAPÍTULO I
DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO**

Art. 319 As atribuições, competências e estrutura da Caixa de Assistência dos Servidores Públicos Municipais são as definidas por Lei específica e no que couber, as normas previstas na Constituição Federal, e legislação infraconstitucional em vigor.

**CAPÍTULO II
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO.**

Art. 320 As atribuições, competências e estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais são as definidas por Lei específica e no que couber, as normas previstas na Constituição Federal, e legislação infraconstitucional em vigor.

**TÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

Art. 321 De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Saúde - [LC n.º 02/1991 de 01/07/1991](#);
- II - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - [LC n.º 35 de 05/11/2013](#);
- III - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - [LC n.º 35 de 05/11/2013](#);
- IV - Conselho Municipal de Vigilância Ambiental - CONVIGIA - [LC n.º 005/1998 de 06/11/1998](#);
- V - Conselho Municipal de Cultura - [LC n.º 33 de 16/11/2013](#);
- VI - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD - [LC n.º 009/2001 de 01/06/2001](#);
- VII - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC - [LC n.º 32 de 18/09/2013](#);
- VIII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - [LC n.º 15 de 02/03/2007](#);
- IX - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - [LC n.º 16 de 25/04/2007](#);
- X - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - [Lei n.º 1.804 de 19/12/2007](#);
- XI - Conselho Municipal de Segurança Pública do Município de São Gabriel da Palha - [LC n.º 18 de 03/12/2008](#);
- XII - Conselho Municipal de Assistência Social - [LC n.º 22 de 12/08/2009](#);
- XIII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - [LC n.º 24 de 25/08/2010](#);
- XIV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - [LC n.º 26 de 09/09/2010](#);
- XV - Conselho Municipal de Educação de São Gabriel da Palha - [LC n.º 27 de 15/12/2010](#);
- XVI - Conselho Municipal de Turismo de São Gabriel da Palha - COMTUR/SGP - [LC n.º 34 de 16/11/2013](#); e
- XVII - Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - CONDECON - [Lei n.º 2.395 de 23 de dezembro de 2013](#).

Art. 322 Fica o Poder Executivo autorizado a criar novos Conselhos Municipais, inclusive a baixar os respectivos regulamentos, observando o que consta nesta Lei, dos preceitos legais contidos na [Lei Orgânica do Município](#) de São Gabriel da Palha e leis criadoras dos Conselhos.

**TÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

**CAPÍTULO I
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CONTROLADOR E PROCURADOR GERAL**

Art. 323. Aos Secretários Municipais, ao Controlador Geral e ao Procurador Geral, além das atribuições previstas nesta Lei, competem:

- a) exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal nas áreas de sua competência;
- b) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- c) apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
- e) propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- f) delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; e
- g) analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes.

§ 1º São ainda atribuições comuns aos cargos relacionados no artigo anterior:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

a) planejar, ao nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo Serviço de Defensoria Pública;

b) cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;

c) superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

d) resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;

e) encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;

f) despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;

g) propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;

h) reunir, periodicamente, os responsáveis dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;

i) decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

j) inspecionar as repartições de sua área de competência;

l) resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

m) propor ações que atendam aos reclames dos municípios; e

n) exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

§ 2º Os Secretários Municipais e Auditores da Controladoria Geral que possuam CNH - Carteira Nacional de Habilitação poderão dirigir veículo automotor para o estrito cumprimento de suas atribuições dentro da circunscrição do Município, sendo vedado o exercício das atividades típicas do cargo de motorista.

§ 3º Os Procuradores que possuam Carteira Nacional de Habilitação - CNH poderão dirigir veículo automotor para o estrito cumprimento de suas atribuições, sendo vedado o exercício das atividades típicas do cargo de motorista.

CAPÍTULO II

DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO, COORDENADOR DE DIVISÃO E CHEFE DE SETOR

Art. 324 Ao Diretor de Departamento, Coordenador de Divisão e Chefe de Setor, além das atribuições previstas nesta Lei, competem:

a) realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

b) dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

c) providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

d) executar projetos de racionalização, reorganização e melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

e) distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

f) prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

g) proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esta fora de sua alçada; e

h) desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO III

DOS ASSESSORES, DOS AUXILIARES E ASSISTENTES

Seção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 325 A Assessoria Administrativa diretamente vinculada as Secretarias Municipais de Administração; Planejamento; Finanças; Assistência, Trabalho, Desenvolvimento Social e Família; Saúde; Educação; Obras e Desenvolvimento Urbano; Serviços Urbanos e Transportes; Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário e Cultura e Arte e têm como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, acompanhamento e serviços técnicos administrativos.

Parágrafo único. Compete aos Assessores Administrativos cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, a execução das seguintes atividades:

a) assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;

b) assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;

c) assessorar no acompanhamento dos tramites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;

d) interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

e) assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle de estoques de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;

f) assessorar a chefia imediata na programação do atendimento ao público interno e externo que procura o seu órgão de atuação; e

g) desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção II

Dos Auxiliares e Assistentes

Art. 326 Compete aos Auxiliares e Assistentes, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, as seguintes atividades de assessoramento, planejamento e coordenação:

a) assessorar a chefia imediata na elaboração, redação, expedição e controle da documentação do órgão de atuação;

b) assessorar o controle das atividades administrativas do órgão de atuação, objetivando manter a chefia imediata informada das posições financeiras, prazos e outros de interesse do Executivo Municipal;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

- c) assessorar a chefia imediata no controle do público interno e externo, prestando informações e direcionando para atendimento; e
 d) desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela Chefia imediata.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 327 Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 328 A implantação da nova Estrutura Organizacional e demais Órgãos, Setores e Serviços dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da presente Lei.

Art. 329 A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

I - as Secretarias e Órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III - as Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes; e

IV - os Setores, unidades de quarto nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos, às Divisões ou a órgãos equivalentes.

Art. 330 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, observado o disposto na [Lei Orgânica do Município](#), delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 331 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá autorizar mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas, observado o Inciso VI, do Art. 84 da Constituição Federal.

Art. 332 Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 333 A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 334 Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 335 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento, para adequá-las à nova estrutura organizacional consolidada, bem como a adequação da Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual, obedecidas as disposições da Lei n.º 4.320/64 e demais legislação pertinente.

Art. 336 São integrantes da presente Lei, o Anexo I - Tabela I - Agentes Políticos - Cargos Eletivos - Subsídio Fixado a Cada Legislatura; Tabela II - Cargos em Provimento em Comissão - Subsídio Fixado a Cada Legislatura; Tabela III - Cargos em Provimento em Comissão - Vencimento Fixado a Cada Legislatura; Anexo II - Tabela I - Cargos de Provimento em Comissão - Padrão CC1, CC-1A, CC1A-1, CC1B; Tabela II - Cargos de Provimento em Comissão - Padrão CC2; Tabela III - Cargos de Provimento em Comissão - Padrão CC-3; Tabela IV - Cargos de Provimento em Comissão - Padrão CC-4; Anexo III - Tabela Única - Função Comissionada - Padrão FC-1; Anexo IV - Tabela Única - Função Gratificada Especial - Padrão FG-E; Anexo V - Tabela Única - Função Gratificada de Produtividade - Padrão FG-P e FG-P1; Anexo VI - Tabela I - Valor dos Cargos de Provimento em Comissão; Tabela II - Tabela de Gratificação Especial; Tabela III - Tabela de Gratificação de Produtividade; Anexo VII - Atribuições Específicas dos Cargos de Provimento em Comissão - Padrão CC1, CC1A, CC-1A-1, CC1B, CC2, CC3, CC4, Função Comissionada - Padrão FC-1, FC-2, Função Gratificada Especial - Padrão FG-E, Função Gratificada De Produtividade - Padrão FG-P, FG-P1 ([Redação dada pela Lei 2913/2021](#))

Art. 337 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogando-se as disposições em contrário, especialmente revoga-se em sua totalidade a [Lei n.º 2.335/2013](#), a [Lei n.º 2.454/2014](#) e a [Lei n.º 900/1993](#) e [Lei n.º 2.285/2013](#).

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, 16 de dezembro de 2014.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, na data supra.

VALDECIR PINTO CÉZAR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ANEXO I

TABELA I



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

**AGENTES POLÍTICOS
CARGOS ELETIVOS**

SUBSÍDIO FIXADO A CADA LEGISLATURA

NOMENCLATURA	QT.	SUBSÍDIO R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
Prefeito Municipal	01	Fixado a cada Legislatura	Gabinete do Prefeito
Vice-Prefeito Municipal	01	Fixado a cada Legislatura	Gabinete do Vice-Prefeito

TABELA II

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SUBSÍDIO FIXADO A CADA LEGISLATURA**

NOMENCLATURA	QT.	SUBSÍDIO R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
Secretário Municipal	14	Fixado a cada Legislatura	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
			Secretaria Municipal de Administração
			Secretaria Municipal de Planejamento
			Secretaria Municipal de Finanças
			Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família (Redação dada pela Lei nº 2728/2018)
			Secretaria Municipal de Saúde
			Secretaria Municipal de Educação
			Secretaria Municipal de Cultura e Arte
			Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
			Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
			Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
			Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
			Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer			

TABELA III

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
VENCIMENTO FIXADO A CADA LEGISLATURA**

[\(Redação dada pela Lei nº 2.701/2017\)](#)

NOMENCLATURA	QT.	VENCIMENTO R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
Procurador Geral do Município	01	Fixado a cada Legislatura	Procuradoria Geral

[\(Redação dada pela Lei nº 2.701/2017\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 2.728/2018\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 2.838/2019\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 2913/2021\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 2913/2021\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 3.111/2023\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 3.180/2024\)](#)

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC-1A, CC1A-1, CC1B

TABELA I

NOMENCLATURA	QTDE	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Procurador Adjunto	01	CC-1	Procuradoria Geral do Município
SubProcurador Geral (Incluído pela Lei nº 3.109/2023)	01	CC-1	Procuradoria Geral do Município
Assessor Técnico da Procuradoria-Geral do Município (Incluído pela Lei nº 3.109/2023)	01	CC-1B	Procuradoria Geral do Município
Controlador Geral do Município	01	CC-1	Controladoria Geral do Município
Médico Diretor e Autorizador de AIHs	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC-1 (Padrão alterado dada pela Lei nº 3.186/2024)	Gabinete do Prefeito
Supervisor Administrativo	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Administração
Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	CC-1A-1	Secretaria Municipal de Administração
Diretor-Presidente SGP/PREV	01	CC-1A-1	Instituto de Previdência dos Servidores



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Gerente de Proteção e Defesa Civil	01	CC-1A-1	Gabinete do Prefeito
Gerente de Regulação dos Serviços de Saúde	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Saúde
Assessor de Comunicação	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Governo e C
Assessor de Esportes	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Esporte e La
Coordenador Executivo do Procon Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito
Assessor de Gabinete	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Saúde
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Educação
Assessor Especial Adjunto (Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023).	01	PADRÃO CC1, CC-1A, CC1A1, CC1B	Secretaria Municipal de Assistência Família, com Padrão CC1B
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal e Desenvolvimento Agropecuário
Coordenador de Segurança de Sistema da Informação	01	CC-1B	Núcleo de Tecnologia da Informação
Coordenador de Captação de Recursos, Convênios, Prestação e Tomada de Contas	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Planejamento
Coordenador Técnico de Contabilidade	01	CC-1B	Controladoria Geral do Município
Coordenador Técnico de Auditoria	01	CC-1B	Controladoria Geral do Município
Coordenador Administrativo	01	CC-1B	Controladoria Geral do Município
Assessor de Engenharia e Fiscalização	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Obras e Des
Coordenador do Trabalho, Emprego e Renda	01	CC-1B	Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econô Turismo
Superintendente de Gestão Operacional de Trânsito	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Serviços Urb
Superintendente da CASP/SGP	01	CC-1B	Caixa de Assistência dos Servidores
Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-1B	Instituto de Previdência dos Servido
Motorista de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito

(Redação dada pela Lei nº 2.728/2018)

(Redação dada pela Lei nº 2.838/2019)

(Redação dada pela Lei nº 2.913/2021)

(Redação dada pela Lei nº 2.977/2022)

(Redação dada pela Lei nº 3.096/2023)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC2
TABELA II

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	01	CC-2	Gabinete do Prefeito
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Compras e Contratos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento em Vigilância Socioassistencial (Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023).	01	CC-2	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Licitação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Almoarifado Central	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Controle Patrimonial	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Informática	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração/ Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretor do Departamento de Planejamento Econômico Orçamento e Gestão	01	CC-2	Secretaria Municipal de Planejamento
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento	01	CC-2	Secretaria Municipal de Planejamento
Diretor do Departamento de Receita e Fiscalização	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Diretor do Departamento de Promoção Social	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Gestão Social	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Habitação	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador da Casa Lar	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento do PACS e PSF	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento de Saúde	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento de Transporte em Saúde	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor do Departamento Municipal de Agendamento	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor Departamento de Administração em Educação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento Técnico Pedagógico	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Informática na Educação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Educação do Campo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Transporte na Educação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Educação
Diretor do Departamento de Artes e Cultura	01	CC-2	Secretaria Municipal de Cultura e Arte
Diretor do Departamento de Obras Públicas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Engenharia	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Parque de Artefatos e Oficinas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Urbanismo e Paisagismo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Trânsito	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC-2	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Diretor do Departamento de Zootecnia	01	CC-2	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental	01	CC-2	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-2	Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento



			Econômico, Indústria, Comércio e Turismo
Diretor do Departamento do Esporte e Lazer	01	CC-2	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Diretor de Previdência e Atuária	01	CC-2	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais
Supervisor(a) do Programa "Criança Feliz"	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Diretor do CAPS I (Incluído pela Lei nº 3.023/2022).	01 (Incluído pela Lei nº 3.023/2022).	CC-2 (Incluído pela Lei nº 3.023/2022).	Secretaria Municipal de Saúde (Incluído pela Lei nº 3.023/2022).

(Redação dada pela Lei nº 2.728/2018)

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)

(Redação dada pela Lei nº 2977/2022)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-3
TABELA III

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Assessor Técnico Administrativo	04	CC-3	Gabinete do Prefeito
Assessor Técnico Administrativo (Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023)	05	CC-4	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador de Proteção Social (Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023)	02	CC-4	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Assessor de Cerimonial e Relações Públicas	01	CC-3	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
Assessor Técnico-Legislativo	01	CC-3	Gabinete de Prefeito
Assessor de Projetos e Pesquisas	01	CC-3	Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão.
Coordenador de Proteção Social	01	CC-3	Departamento de Gestão Social
Diretor de Crédito	01	CC-3	Departamento de Promoção Social
Regente da Banda de Música Municipal	01	CC-3	Departamento de Arte e Cultura
Coordenador(a) do Programa "Criança Feliz"	01	CC-3	Departamento de Gestão Social

(Redação dada pela Lei nº 2.728/2018)

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC-4
TABELA - IV

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Assessor Técnico de Governo	06	CC-4	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
Agente de Crédito	01	CC-4	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador Social	01	CC-4	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Auxiliar de Regência	01	CC-4	Departamento de Arte e Cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Arte
Assessor Administrativo	01	CC-4	Secretaria Municipal de Administração
Assessor Administrativo	01	CC-4	Secretaria Municipal de Planejamento
Assessor Administrativo	01	CC-4	Secretaria Municipal de Finanças
Assessor Administrativo	01	CC-4	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Assessor Administrativo	06 (Quantidade alterada pela Lei nº 3.045/2022)	CC-4	Secretaria Municipal de Saúde

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)

ANEXO III
TABELA ÚNICA
FUNÇÃO COMISSONADA – PADRÃO FC-1

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
--------------	-----	--------	-----------------



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	01	FC-1	Departamento de Engenharia
Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos, Habite-se e Certidões	01	FC-1	Departamento de Engenharia
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	01	FC-1	Departamento de Limpeza Pública

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)
 (Redação dada pela Lei nº 2973/2022)
 (Incluída pela Lei nº 2973/2022)
 (Redação dada pela Lei nº 2.985/2022)
 (Redação dada pela Lei nº 3.033/2022)
 (Redação dada pela Lei nº 3.109/2023)

ANEXO IV

TABELA ÚNICA
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Médico Coord. do Programa de Hanseníase e Tuberculose.	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Enfermeiro Coordenador do Programa de DST/AIDS e do Centro de Testagem e Aconselhamento.	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Odontólogo Coordenador do Programa de Saúde Bucal.	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Coordenador do Programa de Controle de Raiva, Esporotricose e Leishmanioses. (Cargo criado pela Lei nº 3.131/2023)	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Nutricionista Coordenador do Programa de Nutrição, Hipertensão e Diabetes.	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Enfermeiro Coord. do Programa de Aleitamento Materno	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Enfermeiro Coordenador do Pronto Atendimento - PA	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Serviços Técnicos Administrativos (Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023)	01	FG-E	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Médico Perito Oficial	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Farmacêutico/Bioquímico Coordenador da Farmácia Básica Municipal	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Farmacêutico/Bioquímico Coordenador do Laboratório Público Municipal de Análises Clínicas	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Médico da Junta Médica Oficial	02	FG-E	Secretaria Municipal de :
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista	01	FG-E	Procuradoria Geral do M
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista	01	FG-E	Procuradoria Geral do M
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo	01	FG-E	Procuradoria Geral do M
Procurador Adjunto	02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 3.109/2023)	FG-E	Procuradoria Geral do M
Serviço técnicos especializados do abrigo institucional (Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023)	01	Padrão FG-E	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Coordenador do CRAS	01	FG-E	Secretaria de Assistência, Desenv. e Família
Coordenador do CREAS	01	FG-E	Secretaria de Assistência, Desenv. e Família
Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	FG-E	Secretaria de Assistência, Desenv. e Família
Coordenador do Programa de Transferência de Renda	01	FG-E	Secretaria de Assistência, Desenv. e Família
Coordenador do Centro de Reabilitação física e fonoaudiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Coordenador da Sala de Imunização	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado e Compras	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Coordenador da Saúde Mental	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Chefe dos Serviços de Captação de Recursos	01	FG-E	Secretaria Municipal de :
Chefe dos serviços de registros e informações contábeis	03	FG-E	Secretaria Municipal de :
Agente de Serviços Técnicos (Incluído pela Lei nº 3.196/2024)	02	FG-E	Secretaria Municipal de (Departamento de Contratos)
Agente de Contratação (Incluído pela Lei nº 3.196/2024)	01	FG-E	Secretaria Municipal de (Departamento de Licitação)
Agente de Elaboração e Organização de Plano de Contratação Anual (Incluído pela Lei nº 3.196/2024)	01	FG-E	Secretaria Municipal de :

(Revogado pela Lei nº 2.985/2022)

ANEXO V

FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P
TABELA I

Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
 com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
 conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Técnico Plantonista da Agência Transfusional	03	FG-P	Secretaria Municipal de Saúde
Equipe de Plantonistas do Pronto Atendimento Municipal	06	FG-P1	Secretaria Municipal de Saúde

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)

(Revogado pela Lei nº 2.985/2022)

TABELA ÚNICA

FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Equipe de Plantonistas do Pronto Atendimento Municipal	06	FG-P1	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO VI

TABELA I

VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)

PADRÃO	VENCIMENTO R\$
CC-1	5.000,00
CC-1A	4.200,00
CC-1A-1	3.587,90
CC-1B	2.842,94
CC-2	1.990,16
CC-3	1.492,47
CC-4	1.100,00
FC-01	296,21

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

TABELA - II

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)

(Redação dada pela Lei nº 2973/2022)

(Redação dada pela Lei nº 3.033/2022)

PADRÃO	GRATIFICAÇÃO MENSAL - R\$
FG-E	1.256,82

(Redação dada pela Lei nº 2913/2021)

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

TABELA - III

PADRÃO	GRATIFICAÇÃO PRODUTIVIDADE POR PLANTÃO - R\$
FG-P	1.310,04
FG-P1	655,02

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC1A, CC-1A-1, CC1B, CC-2, CC-3, CC-4, FUNÇÃO COMISSIONADA - PADRÃO FC-1, FC-2, FC-3, FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E e FGE-1, FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P, FG-P1.

CARGO: GERENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (Incluído pela Lei nº 3.180/2024)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais (Incluído pela Lei nº 3.180/2024)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete no planejamento e execução das ações de prevenção destinadas a impedir ou minimizar os efeitos do desencadeamento de fatores anormais ou adversos. (Incluído pela Lei nº 3.180/2024)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: fornecer subsídios à definição das políticas sociais; definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança; executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de solução para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins; incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins; elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio comunitários e dos serviços públicos existentes na comunidade e disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil; realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais; executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/ desmonte de pedras e barreiras, reconstrução ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo; avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência; coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil, com Órgãos dos Poderes Públicos Federal e Estadual, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil; avaliar e propor se necessário, a decretação do estado de calamidade pública; realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária; articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública; e desempenhar outras atribuições afins, tais como as descritas em Lei Complementar específica. (Incluído pela Lei nº 3.180/2024)



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de defesa civil, administração pública, direito administrativo e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. ([Incluído pela Lei nº 3.180/2024](#)).

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DE RAIVA, ESPOROTRICOSE E LEISHMANIOSES. ([Cargo criado pela Lei nº 3.131/2023](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais ([Cargo criado pela Lei nº 3.131/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o programa de controle de raiva, esporotricose e leishmanioses. ([Cargo criado pela Lei nº 3.131/2023](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Desenvolver atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para manutenção da raiva, esporotricose e leishmanioses no Município; Desenvolver ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses; Coordenar e avaliar as ações de vacinação contra a raiva em animais de companhia, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; Promover a realização do diagnóstico laboratorial de esporotricose, raiva e leishmaniose em animais de relevância para saúde pública; Recomendar e adotar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses; Identificar as espécies de animais, de relevância para a saúde pública na transmissão de raiva, esporotricose e leishmanioses no município; Promover a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de raiva, esporotricose e leishmanioses; Controlar, avaliar e dinamizar as ações de fisioterapia e fonoaudiologia do sistema municipal de saúde; Garantir a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos, promovendo e participando de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social e participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, implementação, controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Promover a eutanásia, quando indicado, de animais de relevância para a saúde pública; Receber, armazenar e dar a destinação adequada de cadáveres de animais positivos para esporotricose, raiva e leishmanioses; Realizar a investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes ao Sistema Único de Saúde (SUS), observando normatização vigente em relação a esporotricose, raiva e leishmanioses; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de transmissão de esporotricose, raiva e leishmanioses; Promover a manutenção da vigilância epidemiológica de dados relativos a esporotricose, raiva e leishmanioses; Realizar a observação de animais cães e gatos envolvidos em ataques a humanos para a vigilância da raiva; Assumir a responsabilidade técnica dos serviços veterinários perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária; Realizar e garantir a notificação de epizootias; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e faltas abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. ([Cargo criado pela Lei nº 3.131/2023](#)).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir curso superior na área de medicina veterinária e registro no respectivo conselho de classe. ([Cargo criado pela Lei nº 3.131/2023](#)).

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO ([Cargo extinto pela Lei nº 2881/2020](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais ([Cargo extinto pela Lei nº 2881/2020](#)).

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Consultor Jurídico é um cargo de Assessoramento vinculado à Procuradoria Geral do Município e têm como âmbito de suas ações a emissão de pareceres jurídicos, e especialmente compete desenvolver as atividades de forma consultiva, no auxílio ao Procurador Geral. ([Cargo extinto pela Lei nº 2881/2020](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Compete ao Consultor Jurídico as seguintes atribuições: coligar legislação e jurisprudência de interesse do Município; assessorar o Procurador Geral e o Chefe do Poder Executivo Municipal, no estudo, interpretação, solução de questões jurídicas, elaboração de projeto de lei e decretos municipais; elaborar estudos e preparar informações por solicitação ao Procurador Geral; assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no controle da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar e atualizar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas. ([Cargo extinto pela Lei nº 2881/2020](#)).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir nível de escolaridade Superior de Bacharel em Direito. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. ([Cargo extinto pela Lei nº 2881/2020](#)).

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL ([Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais ([Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023](#)).

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial Diretamente está ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo a execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SMADSF. ([Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SMADSF; Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS; Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários; Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SMADSF, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal; Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS; Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS; Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados; Estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS; Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da Assistência Social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual; Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais; Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS; Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria e Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como o CRAS, CREAS, Bolsa Família, Conselho Tutelar, a fim de colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades administrativas. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; exercer atividades de recepção e expedição de documentos; promover periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; organizar, por orientação superior, coleta de leis, regulamentos e normas relativas às atividades desenvolvidas; e executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar diretamente a Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, visando auxiliar na promoção dos serviços assistenciais e a contínua melhoria da qualidade de vida da população, de forma humanizada e competente e, integrada na administração municipal. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Auxiliar na definição e implementação das políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; auxiliar na gerência das ações e nos serviços de Assistência Social, gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de Assistência Social municipal; recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de Assistência Social; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de Assistência Social; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da Assistência Social da população; ajudar a formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município; e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, conhecimentos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. [\(Cargo criado pela Lei nº 3.122/2023\)](#)

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DO ABRIGO INSTITUCIONAL – "ABRIGO LUZ".

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar as crianças e adolescentes internadas no Abrigo Luz, respeitando os preceitos contidos na Lei 8069/90 (Estatuto de Criança e do Adolescente).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar serviços técnicos especializados de emissão de relatórios sociais direcionados ao Poder Judiciário e ao Ministério Público acerca das crianças e adolescentes que estão em situação de risco social afastados do convívio familiar; Tomar as providências necessárias juntamente com a Coordenadora do Abrigo Luz perante ao Conselho Tutelar, Ministério Público e ao Poder Judiciário, no sentido de representar os interesses das crianças e dos adolescentes internos.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: nível de escolaridade Superior (3º. Grau Completo), com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia respectivamente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos na área de administração pública e assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar os processos administrativos de forma geral; Auxiliar a gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela chefia imediata.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar a Secretária Municipal em questões afetas ao processo administrativo; Implantar ações que promovam o aprimoramento e planos eficientes no desenvolvimento de processos administrativos; Desenvolver procedimentos que otimizem a tramitação dos processos administrativos; Coordenar e apoiar à execução dos processos administrativos; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Controlador Geral do Município atua de forma integrada com todos os planos e métodos que integram o Sistema de Controle Interno do Município, inclusive o sistema das Autarquias e Fundos Municipais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Compete ao Controlador Geral do Município além das atribuições determinadas por Lei específica, as seguintes: acompanhar, através de relatórios fornecidos pelas chefias competentes, ou diretamente quando necessário, o controle da execução dos programas e da observância das normas que governam as atividades específicas dos Órgãos controlados e suas atividades auxiliares; fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e a guarda dos bens do Município pelos Órgãos próprios do sistema de contabilidade, finanças, almoxarifado e patrimônio, procedendo ou promovendo a realização de auditorias quando necessário; participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; vistoriar o sistema de controle de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município; analisar a aplicação das subvenções e renúncias de receitas; integrar as informações nos diversos sistemas de controle da Administração Pública visando gerar subsídios para tomada de decisões pelo Governo Municipal; acompanhar a execução orçamentária do Município procedendo a levantamento e análises quanto à efetiva aplicação dos recursos financeiros do Município, especialmente no que se refere aos limites constitucionais em saúde, educação, e despesa com pessoal; proceder à análise administrativa, financeira e contábil dos Órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta do Município; promover o desenvolvimento dos recursos humanos e realizar pesquisas com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços municipais; examinar, registrar e controlar juntamente com os Órgãos competentes do Governo Municipal, os contratos, convênios e operações a serem realizadas pelo Município, que envolvam matéria financeira e que impliquem o comprometimento de recursos do erário; exercer a auditoria operacional, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil nos Órgãos e entidades do Poder Executivo, ou promover sua realização quando necessário, bem como, requisitar perícias e outros procedimentos de análises de problemas detectados ou de supostas irregularidades encontradas nos diversos Órgãos da administração pública municipal; avaliar a política tributária, financeira, contábil e previdenciária do Município, quanto ao seu aspecto legal, formal e econômico, visando modernização e segurança de sua gestão; e exercer outras atividades atinentes à perfeita integração do Sistema de Controle Interno do Município; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades no seu âmbito de atuação; articular-se com Órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade; propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho desenvolvidos; determinar com o consentimento do Prefeito Municipal a realização de auditorias no âmbito da Administração Direta e Indireta e, quando solicitado por autoridade competente, a realização de auditorias especiais; determinar a realização de perícias; solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a Órgãos ou profissionais especializados; requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos Órgãos e entidades auditadas; examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados oriundos de auditorias da Administração Direta e Indireta; pronunciar-se sobre cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias; e interagir com todos os Órgãos da Administração Pública Municipal, visando à integração dos Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo, e as demais previstas no art. 15, da Lei Municipal nº. 2.337/2013.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir nível de escolaridade Superior em Economia, Bacharel em Direito, Ciências Contábeis ou Administração e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

CARGO: MÉDICO DIRETOR E AUTORIZADOR DE AIHS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais (Redação dada pela Lei nº 2738/2018)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: receber, avaliar e priorizar as demandas de internação, com base na justificativa clínica relatada no laudo médico solicitante; identificar a oferta adequada dentre as disponíveis; providenciar e autorizar a internação solicitada; viabilizar o cuidado integral de forma ágil e oportuna, identificando alternativas assistenciais que respondam às necessidades individuais e sociais pautadas no interesse público; e desempenhar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: receber, avaliar e priorizar as demandas de internação, com base na justificativa clínica relatada no laudo médico solicitante; identificar a oferta adequada dentre as disponíveis; providenciar e autorizar a internação solicitada; viabilizar o cuidado integral de forma ágil e oportuna, identificando alternativas assistenciais que respondam às necessidades individuais e sociais pautadas no interesse público; e desempenhar outras atividades afins.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Medicina com Pós Graduação/Especialização em auditoria, fornecido por instituição de ensino superior



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional de Medicina.

CARGO: GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: acompanhar, controlar, organizar as relações contratuais com os prestadores de serviços, a celebração e execução de convênios, bem como o controle da demanda dos serviços ofertados e utilizados pelos usuários do SUS (Sistema Único de Saúde).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: organizar contratualmente, a relação entre o SUS (Sistema Único de Saúde) e os prestadores, próprios ou contratados; cadastrar e manter atualizadas as unidades públicas e privadas de saúde; revisar e atualizar os contratos entre as unidades públicas e privadas de saúde e a Secretaria de Estado da Saúde; elaborar e propor normas necessárias à consecução das atividades afetas aos serviços; estabelecer as normas para o funcionamento e cadastramento dos serviços e sistemas de saúde; estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde; estabelecer os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde; identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários; acompanhar a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros; estabelecer as normas e os mecanismos de ressarcimento ao SUS da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde; avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento; articular-se com os Complexos Reguladores, a fim de normatizar o fluxo de informações necessárias à regulação da assistência;) processar o Sistema de Informação Ambulatorial – SAI; processar o Sistema de Informação Hospitalar – SIH; fazer relatório do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA; fazer relatório do Sistema de Informação Hospitalar – SIH; atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e o Sistema de Informação Hospitalar – SIH, conforme Portarias; distribuir o percentual de AIH's - Autorização de Internação Hospitalar para o município; distribuir as Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade – APAC's aos gestores; processar a Comunicação de Internação Hospitalar – CIH; e orientar prestadores e gestores sobre processamento do Sistema de Informação Ambulatória – SIA, Sistema de Informação Hospitalar – SIH e Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade – APAC; atender demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da Secretaria Estadual de Saúde - ES - SESA, procurar diretamente usuários e outros, no tocante a auditorias e vistorias; auditar a aplicação dos recursos federais e estaduais repassados ao Município, bem como o cumprimento da contrapartida municipal para a área da saúde; acompanhar a realização de ações e serviços previstos nos Planos Municipais de Saúde quando da realização de auditorias; auditar os sistemas municipais de saúde; oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria; participar de medidas de cooperação técnica entre os Órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria; auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS, por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais; acompanhar a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; fornecer relatórios e pareceres para a Vigilância Sanitária Estadual; realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual, com vistas a credenciamentos e acompanhamento; prestar informações ao Ministério Público e Conselhos de Profissionais de Saúde, através do envio de processos de auditoria nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles Órgãos; promover integração dos procedimentos de auditoria com as Gerências de Regulação, Controle e Avaliação, Credenciamentos, Convênios e Contratos; disponibilizar relatórios da Gerência de Auditoria, mensais e extraordinariamente quando se fizer necessário, para a Comissão Intergestores Bipartite - CIB, Conselho Estadual de Saúde – CES e Gabinete do Secretário; encaminhar resultados das auditorias aos prestadores com medidas de correção e acompanhar o seu cumprimento; orientar as unidades de saúde no sentido de dirimir dúvidas e harmonizar procedimentos; investigar distorções constatadas por outros setores, propondo medidas corretivas; elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços; e as equipes de Controle, Avaliação e Auditoria Regionais, a realização das atividades de auditoria.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Formação mínima: Nível de Escolaridade Superior (3º Grau completo).

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: tem por finalidade o desempenho de atribuições referentes à divulgação dos atos e atividades do Poder Executivo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município; implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal; colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais; preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de informativo interno e comunicados; estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da municipalidade; executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet; realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico; elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do município, distribuindo às Secretarias Municipais; desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município; promover a produção de trabalhos gráficos, audiovisuais e pesquisas; fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade; coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e folders, solicitados pelas Secretarias Municipais; planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vista a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados; planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial, em eventos promovidos por outros órgão e entidades; assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais; orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais; responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal; adotar relações com público específico, através de congratulações, moções de louvor e pesar, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais; e exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de comunicação social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR DO GEO-OBRAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: têm por finalidade, gerenciar, coordenar, manter atualizado o banco de dados e remeter informações das Obras e Serviços de Engenharia de todos os Órgãos da esfera Municipal, através do Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEO-OBRAS, que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à todas as Obras e Serviços de Engenharia, com execução direta ou indireta, inclusive de dispensa ou



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

inexigibilidade, independente de serem custeadas com recursos públicos Federais, Estaduais ou Municipais. Procedendo com inserção de cronograma físico - financeiro, planilhas, contratos, fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélites, pois o GEO-OBRA é uma ferramenta de acompanhamento e consulta dos investimentos realizados pela Administração Pública, aberto à todos os cidadãos e Órgãos Institucionais, tendo como principal objetivo dar transparência, maior controle e visibilidade à contratação e ao andamento das Obras e Serviços de Engenharia por Prefeituras e Órgãos Públicos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: manter alimentado o banco de dados do sistema GEO-OBRA; enviar informações solicitadas pelo sistema, cumprindo prazo legal; manter planilhas atualizadas, demonstrando todas as Obras em andamento, demonstrando detalhes, tais como: objeto da obra, início e previsão de término, valor total da obra, origem dos recursos, prazo de pagamentos realizados e outros detalhes importantes para acompanhar o desfecho da obra e possibilitando um melhor acompanhamento e precisão da mesma; encaminhar por escrito aos setores competentes do Município, cópia do anexo das Resoluções do TCE-ES (TC 245/2012 e TC 255/2013) enviadas pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo, contendo descrita toda a documentação necessária para alimentação do sistema, desde o projeto até a fase final, abrangendo processos licitatórios, contrato, aditivo contratual, empenhos, liquidação, fotos, planilhas inicial e de medição em formato Excel, portarias e ARTs (do técnico fiscal responsável pela obra) junto com ARTs técnico responsável pela execução da obra, com especificações de prazo e formatação necessária para cada tipo de arquivo; centralizar em nível operacional relacionamento com TCE-ES e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao envio de informações do sistema GEO-OBRA TCE-ES; comunicar por escrito aos Gestores Responsáveis, à Coordenadoria de Controle Interno e ao Procurador do Município a existência de Obras e o não recebimento de informações necessárias para alimentar o sistema; acompanhar e observar prazos previstos nas Resoluções TC 245/2012 e TC 255/2013 e seus anexos - Regulamento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; analisar e sistematizar legislação existente e monitorar a implementação da legislação urbanística; utilizar recursos de Informática; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de Geoprocessamento e Serviços de Desenvolvimento de Aplicativos, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ACESSOR DE ESPORTES

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer a elevar os padrões de eficiência no setor do esporte e lazer; ser responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, de recreação e lazer, bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte; promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estúdios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico; estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; desenvolver programas de conscientização e motivação dos municípios, quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer a promover o incentivo à prática esportiva pela população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das diversas comunidades; planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer; contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da Infra-Estrutura oferecidas aos esportistas no Município; subsidiar a elaboração de zoneamento esportivo do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao esporte mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado; orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinados pelas áreas de esporte e lazer; coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população, como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda; apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte no Município; fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer que o Município tenha interesse em promover ou participar; incentivar e realizar campanhas educativas quanto à importância da prática do esporte e do lazer e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas; manter atualizado em arquivo a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço esportivo; manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte e lazer no Município; diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria; 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; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela Chefia.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de Esporte e Lazer, bem como conhecimento de administração pública, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON MUNICIPAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei Federal nº 8.078/90, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do Art. 55, § 4, da Lei Federal nº 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Consumidor - Lei Federal n.º 8.078/90; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestar, por telefone, via e-mail ou pessoalmente, informações orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgão consentâneo; adotar os encaminhamentos pertinentes, pré-conciliação, instauração, abertura e atuação de processo administrativo, promover despacho saneador, designar pauta, acompanhar com zelo e registro e o fluxo de processos administrativos, imprimir celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos ao crivo do Órgão; receber, controlar distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo, promover diligências à célere resolução dos conflitos submetidos à apreciação do Órgão, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partes interessadas; organizar, registrar e atualizar cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, contra fornecedores de produtos e serviços, contra pessoa física e jurídica com processos de autos de infração, na forma de legislação; solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio; funcionar no processo contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, proferindo decisões administrativas dentro das regras fixadas pela Lei n.º 8.078/90, pelo Decreto Federal n.º 2.181/97 e legislação complementar; decidir sobre aplicação de sanções administrativas previstas no Art. 56 da Lei n.º 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar, aos infratores das normas de defesa do consumidor; representar ao Ministério Público, com vistas à adoção de medidas processuais, no âmbito de sua atribuição e solicitar à Polícia Judiciária a instauração de procedimento policial para apreciação das infrações penais contra o consumidor; e outras atividades correlatas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: O Coordenador Executivo do PROCON deverá ser Graduado em Bacharel em Direito. ([Art. 10, § 2.º da Lei Municipal n.º 2.395, de 23 de dezembro de 2013](#)). Complementam a escolaridade formal, demonstrar conhecimento do Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata, e conhecimentos básicos de informática e demais exigências.

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL ([Dispositivo revogado pela Lei Nº 3.180/2024](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais ([Dispositivo revogado pela Lei Nº 3.180/2024](#)).

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete no planejamento e execução das ações de prevenção destinadas a impedir ou minimizar os efeitos do desencadeamento de fatores anormais ou adversos. ([Dispositivo revogado pela Lei Nº 3.180/2024](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: fornecer subsídios à definição das políticas sociais; definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança; executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de solução para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins; incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins; elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio comunitários e dos serviços públicos existentes na comunidade e disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil; realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais; executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/ desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo; avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência; coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil, com Órgãos dos Poderes Públicos Federal e Estadual, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil; avaliar e propor se necessário, a decretação do estado de calamidade pública; realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária; articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública; e desempenhar outras atribuições afins. ([Dispositivo revogado pela Lei Nº 3.180/2024](#)).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 3º Grau Completo nos cursos de Direito, Administração e Economia. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de defesa civil, administração pública, direito administração e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. ([Dispositivo revogado pela Lei Nº 3.180/2024](#)).

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Chefe de Gabinete

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessoramento a chefia de Gabinete a contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução; promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, direito administrativo e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde visando auxiliar na promoção da saúde e a contínua melhoria da qualidade de vida da população, de forma humanizada e competente e, integrada na administração municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: auxiliar na definição e implementação das políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na gerência das ações e nos



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

serviços de saúde com vistas à maior eficácia e eficiência da sua prestação; propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal; recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, direito administrativo e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de ensino do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria; coordenar as atividades de Infraestrutura necessários ao funcionamento regular da rede de ensino; assessorar o Prefeito Municipal na definição da política educacional do Município; e exercer outras atribuições relacionadas com problemas educacionais e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de educação, administração pública, direito administrativo e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano visando auxiliar no estabelecimento das diretrizes para a atuação da Secretaria.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria; promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria; obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município; promover fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município; estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras; e garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, direito administrativo e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: visa coordenar e gerir o processo relativo ao Meio Ambiente de São Gabriel da Palha, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região, em consonância com as diretrizes de planejamento urbano estadual e federal, além de propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de gestão pública de resultados do Governo Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação; auxiliar na coordenação das ações de meio ambiente; proporcionar prestação de serviços municipais de qualidade, relativos à sua área de competência; desenvolver e implementar diretrizes e metas para a atuação da Secretaria Municipal de Meio-Ambiente, de forma integrada as outras Secretarias Municipais; apresentar os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias específicas na área ambiental; e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, direito administrativo, direito ambiental e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: auxiliar na execução da política municipal de desenvolvimento rural do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município; desenvolver política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais; orientar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural; elaborar programas para desenvolvimento das principais atividades rurais exploradas neste Município; e realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de agricultura, administração pública, direito administrativo e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: tem como finalidade planejar, coordenar, controlar e prestar serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação para os diversos Órgãos da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: desenvolver, analisar, selecionar, indicar e manter soluções para demandas físicas e lógicas em relação à prestação de serviços de, e apoiados por Tecnologia da Informação e Comunicação; coordenar a elaboração e implantação das políticas de usabilidade e segurança nos órgãos da Administração Municipal; requisitar, promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Administração Municipal; elaborar, coordenar, organizar e manter o desenvolvimento e/ou implantação dos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação que atenda todos os diversos órgãos da Administração Municipal; efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços de uso cotidiano e em cada fase dos projetos realizados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação; realizar levantamentos, estudos e análise para compra de materiais e serviços nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para o andamento dos serviços de todos os órgãos da Administração Municipal, observando a relação custo x benefício;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

desenvolver, analisar, selecionar, indicar e manter soluções e políticas de backup e armazenamento de dados para todos os órgãos da administração municipal; e cumprir outras atividades, que lhe forem atribuídas ou que a própria coordenação tenha verificado a necessidade, mesmo que os casos sejam omissos ao texto desta lei, desde que compatíveis com a natureza das funções.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação, administração pública, direito administração e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONVÊNIO, PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS. (Redação dada pela Lei nº 2892/2020).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: têm por finalidade captar, controlar, acompanhar e executar a captação de recursos, convênios e a prestação e tomada de contas de recursos de convênios, visando apoiar a formulação e implementação de políticas públicas, desenvolvimento de projetos e programas de gênero nos diferentes Órgãos do governo municipal, realizar e apoiar estudos e pesquisas na área orçamentária municipal, além de tratar de questões voltadas à gestão pública. Desenvolver projetos técnicos para a execução dos convênios que se pretende captar ou que foram captados, elaborar projetos de engenharia ou arquitetura de qualquer natureza, desde que tenha formação na área e seja inscrito no conselho de classe. Elaborar termo de referência para captação de recursos. Promover defesa técnica com auxílio das demais secretarias em casos de inconsistência nas prestações ou tomadas de contas. Elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativos às rodovias, sistema d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos, desde que tenha formação em engenharia civil.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Auxiliar na coordenação, elaboração, controle e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e suas retificações; acompanhar o rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso; auxiliar na coordenação, orientação, supervisão e avaliação de projetos especiais de desenvolvimento, do gasto público, na elaboração de relatórios da ação do governo, na identificação, análise e avaliação dos investimentos do governo municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, em articulação com as demais Secretarias Municipais; promover estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município; viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata. Elaborar e executar projetos de engenharia civil de qualquer natureza, inclusive no que se refere às estruturas de prédios, pontes e outros afins; estudar projetos dando o respectivo parecer no que se refere a construção de obras públicas; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigações destinados ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares resultantes de convênio; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano; efetuar cálculos dos projetos elaborados, realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior em Engenharias Afins ou Arquitetura e ser inscrito no órgão de classe competente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência ao Controlador Geral e Coordenadores em todos os atos de sua competência; realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, através de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Controladoria Geral; supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral; receber e registrar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições pertinentes à Controladoria Geral; providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de trabalho para o funcionamento da Controladoria; proceder ao controle da escala de férias e frequência dos servidores da Controladoria Geral; e exercer outras atividades atinentes à Função de Assistência no exercício das atribuições da Controladoria Geral do Município e respectivas Coordenações que a integram.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; avaliar e apresentar diagnóstico dos sistemas de controle interno contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, oferecendo solução para os problemas detectados; auditar os serviços de registro de receita orçamentária, extra orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros; acompanhar a elaboração da legislação orçamentária do Município e sua efetiva execução, cumprimento de metas fiscais e demais normas do direito financeiro e de Gestão Fiscal, na forma da legislação em vigor; e exercer outras atividades correlatas às atribuições da Controladoria Geral do Município no que se refere a assuntos contábeis, financeiros, patrimoniais e, orçamentário do Município.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE AUDITORIA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência ao Controlador Geral e Coordenadores em todos os atos de sua competência; realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, através de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Controladoria Geral; supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral; receber e registrar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições pertinentes à Controladoria Geral; providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de trabalho para o funcionamento da Controladoria; proceder ao controle da escala de férias e frequência dos servidores da Controladoria Geral; e exercer outras atividades atinentes à Função de Assistência no exercício das atribuições da Controladoria Geral do Município e respectivas Coordenações que a integram.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parcerias firmados pelo Município que envolvam recursos do erário; efetuar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, ou Entidades privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais; conferir informações prestadas pelos diversos Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Fundos ou quaisquer Entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

valores do erário às entidades públicas ou privadas; proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; e exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir nível de escolaridade superior em Direito, Economia ou Administração, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência ao Controlador Geral e Coordenadores em todos os atos de sua competência; realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, através de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Controladoria Geral; supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral; receber e registrar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições pertinentes à Controladoria Geral; providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de trabalho para o funcionamento da Controladoria; proceder ao controle da escala de férias e frequência dos servidores da Controladoria Geral; e exercer outras atividades atinentes à Função de Assistência no exercício das atribuições da Controladoria Geral do Município e respectivas Coordenações que a integram.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: acompanhar e realizar os serviços administrativos da Controladoria; administrar a agenda da Controladoria; atender o público interno e externo; providenciar as comunicações oficiais da Controladoria; desenvolver as atividades relacionadas à gestão de contratos; controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Coordenadoria; providenciar a requisição de Suprimento de Fundos e outras despesas inerentes a Controladoria; desenvolver, executar e acompanhar, junto aos servidores da Controladoria, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Controladoria; apoiar a organização de eventos realizados pela Controladoria; assistir ao Controlador, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; acompanhar os controles administrativos internos da área-meio da Controladoria Geral; elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município; organizar e manter a coleção de publicações, periódicos e demais textos de leis e normas técnicas, objeto de consultas pela equipe técnica e de apoio técnico; e desempenhar outras atribuições correlatas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir nível de escolaridade superior em Bacharel em Direito, Economia ou Administração, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Tem como finalidade planejar, pesquisar, analisar e organizar os serviços de obras e elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, visando à emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos, realizando o acompanhamento e fiscalização das obras ligadas as Administrações Direta e Indireta do Município, supervisionando projetos executivos de edificações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: elaborar cronogramas físico-financeiro-orçamentários das obras; auxiliar no processo de licitação de projetos; coordenar a elaboração de projetos e dar-lhes aprovação; controlar o cadastro de plantas de obras públicas; promover em caráter preventivo, o estudo e definição dos condicionamentos geológicos, geotécnicos e ambientais das catástrofes que atingem a cidade; promover o desenvolvimento e/ou a contratação, através dos órgãos competentes, de projetos de contenção de encostas; promover a fiscalização dos projetos de contenções de encostas em execução; solicitar levantamentos planialtimétrico e/ou arquitetônicos de imóveis a serem reformados ou edificados; elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com programas pré-estabelecidos pelos órgãos afins, observando o Plano Diretor Municipal, o Código Municipal de Obras e as legislações federais, estaduais e municipais; acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando à perfeita compatibilização dos mesmos; acompanhar a execução das obras, solucionando os problemas referentes aos projetos; analisar projetos básicos e arquitetônicos desenvolvidos pela Secretaria ou contratados; supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos; elaborar e desenvolver detalhes padrão; orientar na elaboração de projetos básicos e arquitetônicos, fornecendo os programas e diretrizes traçadas pelas Secretarias competentes; elaborar projetos complementares estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndio e outros; elaborar anteprojetos e projetos executivos de drenagem e pavimentação; acompanhar a elaboração dos projetos viários contratados; acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem, de pavimentação e outros; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pelo Secretário de Obras e Desenvolvimento; supervisionar o projeto de regularização fundiária; elaborar projetos executivos de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município; elaborar e coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho técnico; elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos, bem como levantar quantitativos de materiais; planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de laiaute das edificações de uso do Poder Judiciário; planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de comunicação visual no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município; planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria de obras no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, no tocante às instalações elétricas, telefônicas, computação, prevenção contra incêndio e sonorização; supervisionar projetos executivos de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, na sua área de atuação; receber, analisar, controlar e acompanhar as solicitações de requisições de autorização direta, para execução de serviços e fornecimento de materiais para as edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município; gerenciar os contratos administrativos firmados pela instituição em seus aspectos técnicos, na área de atuação; elaborar especificações técnicas, levantamento de quantitativos e orçamentação de materiais e serviços, na área de atuação; analisar em sua área de atuação material das propostas destinado aos processos de licitação para construção, reforma, manutenção preventiva e corretiva de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, bem como emitir parecer sobre projetos complementares de edificações no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, buscar e especificar em sua área de atuação novas soluções técnicas, bem como inovar o uso de materiais e equipamentos; analisar e emitir laudo técnico nos processos licitatórios e contratos relativos a obras e serviços de engenharia no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município, em sua área de atuação.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima de Nível Superior Completo em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura, e, registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA. [\(Redação dada pela Lei nº 2738/2018\).](#)



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: SUPERINTENDENTE DA CASP/SGP**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O Superintendente será nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, dentre os Servidores Públicos Municipais escolhido entre uma lista triplíce aprovado pelo Conselho Diretor (Art. 34, lei Municipal n.º 1.084, de 29 de agosto de 1997).**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** representar a autarquia em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, cumprindo decisões do Conselho Diretor ou da Junta Administrativa; cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor e da Junta Administrativa legalmente expedida; apresentar à Junta Administrativa: a proposta orçamentária anual da autarquia e a Tabela Explicativa da Despesa nos prazos regulamentares e o relatório de atividades, a prestação de contas, o balanço do exercício anterior e os balancetes mensais; Propor à Junta Administrativa: as providências necessárias a abertura de créditos adicionais e as instruções para a realização da eleição do Presidente do Colegiado; organizar os serviços de assistência clínica, cirúrgica, laboratorial, odontológica e hospitalar; movimentar as contas bancárias cumprindo o que preceitua o Art. 36 da Lei Municipal n.º 1.084, de 29 de agosto de 1997; celebrar contratos e convênios de interesse da CASP-SGP aprovados pela Junta Administrativa; despachar o expediente e expedir os atos oficiais e correspondências da autarquia; executar o orçamento da CASP-SGP; praticar os demais atos administrativos cumprindo decisões do Conselho Diretor e da Junta Administrativa.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Servidor efetivo. Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, direito administração e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR PRESIDENTE SGP/PREV****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da Previdência Municipal; submeter ao Conselho de Administração a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV; decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; submeter às contas anuais do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso; submeter ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e a Auditoria Independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções; julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados inscritos no regime de previdência de que trata esta Lei; expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV; decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta Lei; convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas; designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Diretores de Previdência e Atuária e do Administrativo-Financeiro, os servidores que os substituirão; representar o SÃO GABRIEL DA PALHA PREV em suas relações com terceiros; elaborar o orçamento anual e plurianual do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV; constituir comissões; celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; autorizar, conjuntamente com os Diretores, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV, observado o disposto no art. 50 da Lei Municipal n.º 1.324/2002; avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao SÃO GABRIEL DA PALHA PREV.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Servidor efetivo. Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, direito administração e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO****JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir e manobrar veículo oficial do Prefeito Municipal. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Transportar exclusivamente o Prefeito Municipal; Guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Desenvolver as atividades conforme as normas e procedimentos técnicos e de segurança.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 4.ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, Curso de direção defensiva.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e tem por finalidade supervisionar os serviços de comunicação, protocolo geral, portaria, arquivo geral, patrimônio, segurança patrimonial, telecomunicações, atendimentos ao munícipe; coordenar e controlar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Administração Municipal e do público em geral e coordenar a utilização das máquinas reprodutivas descentralizadas; vistoriar a execução dos serviços de limpeza e copa das instalações do Prédio Municipal; transporte de pessoas da administração exclusivo em serviço, bem como supervisionar as demais áreas de sua atuação; supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos, quando necessários.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colocação às unidades administrativas descentralizadas quanto à manutenção de seus próprios serviços telefônicos; controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa do Prédio Municipal; efetuar o controle e aprovações das contas telefônicas da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; providenciar o ressarcimento de ligações interurbanas particulares e manter atualizado o cadastro de telefones e ramais; efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Prefeitura; divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais; realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis; acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico; executar os serviços de recebimento, distribuição e postagem da documentação da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; registrar e distribuir, processos, ofícios, comunicações internas e correspondências em geral, recebidos ou expedidos pelos Órgãos da Administração Municipal e acompanhar o seu andamento; fiscalizar a observação dos prazos regulamentares para a tramitação de processos; receber e distribuir as correspondências externas encaminhadas aos diversos Órgãos da Administração Municipal; providenciar a expedição de documentos dos demais Órgãos da Administração Municipal, através dos Correios e Telégrafos; supervisionar o Serviço de Atendimento aoAutenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Município; organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município; supervisionar a utilização das máquinas reprográficas descentralizadas; receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas; atestar faturas da empresa fornecedora dos serviços de reprografia; executar atividades de conservação de bens patrimoniais, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários; promover inspeção periódica do edifício sede para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações; aprovar e controlar as contas de água e luz do faturamento geral da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; providenciar a ligação e desligamento de água e luz dos próprios municipais, bem como pontos de água e luz para eventos culturais e esportivos que venham a ser realizados no Município; promover constante avaliação de gastos sobre as contas de água e luz do Município para evitar pagamentos indevidos; elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica e de água dos próprios municipais; providenciar a ligação e desligamento das chaves elétricas no início e término dos trabalhos do edifício sede e em outras áreas de sua atuação; estabelecer e executar medidas de prevenção contra incêndio; programar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação do edifício sede da Administração Municipal; supervisionar os serviços de copa do edifício sede da Administração Municipal; supervisionar depósitos de materiais de limpeza e manutenção predial; fazer vistorias nos próprios municipais, observando a necessidade de reforma e conservação, em conjunto com a área afim; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e têm por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento; pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho, saúde ocupacional dos servidores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo com os ajustes quando necessário; coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros; elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores, visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal; manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Prefeitura, em observância aos percentuais de gastos; coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões; registrar no ponto eletrônico os respectivos dados dos servidores; elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos; fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários; acompanhar a elaboração de editais sobre concursos públicos e processo de seleção; preparar editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado; tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado; atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal; selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração, e orientar o corpo de estagiários da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal; estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário; avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e às escolas de origem dos mesmos; efetuar pesquisas junto aos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento; acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores; elaborar cursos de treinamento, visando à reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha que possam suprir suas necessidades; acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado; manter controle, em conjunto com a área envolvida, sobre cursos realizados, servidores participantes e servidores com potencial de atuar como multiplicadores ou instrutores; formular, em conjunto com área de relações de trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado; lavrar os termos de posse e de exercício dos servidores municipais; expedir crachás para os servidores; executar os processos referentes à movimentação de pessoal; elaborar os convênios e efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos; controlar o registro do corpo de estagiários da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros: servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoria; servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura; servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; classificação de pessoal por categoria funcional; número de cargos vagos; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores; efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores; efetuar levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento; providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores; efetuar emissão de Contracheques dos servidores; elaborar GEFIP e calcular, emitir e remeter à fazenda guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades, observando a legislação das consignações obrigatória e facultativa; controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores; manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda; elaborar a DIRF e prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores; elaborar e encaminhar Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS); promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais; controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; reunir e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à Administração Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor; preparar expediente de aposentadoria; comunicar aos Órgãos do Departamento informações e dados a serem transcritos às fichas financeira e funcional dos servidores; comunicar as concessões e vantagens a serem pagas aos servidores; promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais; providenciar, junto às chefias dos



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

diversos Órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e higiene do trabalho dos servidores, ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como objetivo a coordenação e administração dos processos de despesas inerentes ao fornecimento de bens e prestação de serviços, destinados às compras diretas por dispensa ou inexigibilidade e os processos destinados às licitações públicas, instruindo com especificação clara e objetiva, a composição e apuração do preço referencial de mercado, o gerenciamento das ordens de fornecimento e de serviços, além de outras que lhes são correlatas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: acompanhar os processos de compras junto ao Poder Executivo deste município; receber os processos das unidades administrativas, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das aquisições, conferindo o atendimento de sua formalidade; coordenar as ações que viabilizem rapidez, economia e qualidade no processo de fornecimento de bens e serviços; proceder com as aquisições diretas seja por dispensa ou inexigibilidade e nos casos especificados no Art. 24, Incisos III a XXXI, Art. 25 e incisos da Lei Federal n.º 8.666/93, submeter os processos a aprovação prévia do órgão competente; adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade das propostas apresentadas nas coletas de preços, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias; receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às compras diretas; promover e fiscalizar a ética na aquisição, bem como contratação de serviços; interagir com o ambiente externo, na busca constante do aprimoramento das funções executadas pelo Departamento; observar os dispositivos legais que regulamentam as atividades pertinentes mantendo-se atualizado; e cumprir com outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como finalidade a coordenação, administração dos processos de despesas inerentes ao fornecimento de bens e prestação de serviços, destinados às licitações públicas, determinar as formas a serem empreendidas, obedecendo a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: acompanhar os processos de licitação junto ao Poder Executivo deste Município; receber os processos das unidades administrativas, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das licitações; promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, a seu critério de escolha, para obras, compras e serviços necessários às atividades da Administração Municipal; elaborar e submeter à aprovação prévia do órgão competente, as minutas dos editais de licitação e contratos; publicar os editais de licitação e demais documentos sujeitos a publicidade; promover as negociações comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços comuns através de Pregoeiro Oficial regularmente nomeado, adotando como referencial o princípio da economicidade e utilizando-se dos preços referenciais contidos no processo, ou por conveniência outros que por ventura possam ser utilizados na busca de proposta mais vantajosa para a administração; adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade nas licitações, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação por parte da autoridade superior; disponibilizar gratuitamente os editais de licitações aos interessados através de site público municipal ou outro meio de maior abrangência que ocorrer; realizar sessões públicas para o julgamento da documentação e proposta, apresentadas pelas interessadas na licitação; receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente; submeter ao Prefeito os resultados das licitações; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como finalidade receber, registrar estocar e distribuir os bens e materiais para os diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção; controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso; fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos; receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente; executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas; efetuar a saída dos bens adquiridas aos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, segundo pedido de fornecimento; controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoarifado, visando à integridade dos controles internos; emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoarifado Central e dos almoarifados setoriais; estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Área de Compras; organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de Órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados; comunicar imediatamente aos serviços de Administração Patrimonial para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição; acompanhar a realização da tomada de contas do almoarifado; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; supervisionar o controle dos bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais; supervisionar a emissão de guias de pagamentos de foros, laudêmos, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais; supervisionar a fiscalização de permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município; supervisionar a fiscalização e a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; cadastrar os bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento; providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município; elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município; providenciar a realização de leilões dos bens móveis e imóveis do Município; manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais; controlar a transferência e alterações ocorridas nos bens móveis; controlar fisicamente os bens patrimoniais; providenciar a baixa de bens por alienação e/ou quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial; autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal e dos demais prédios municipais, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais Órgãos descentralizados; manter sob proteção as escrituras de imóveis do Município; manter em arquivo especial as garantias e notas fiscais de aquisição de bens; atualizar o inventário físico dos bens móveis e imóveis semestralmente; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** diretamente ligado à Secretária Municipal de Administração e têm como finalidade planejar, coordenar, controlar e prestar serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação para os diversos Órgãos da Administração Municipal.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** desenvolver, analisar, selecionar, indicar e manter soluções para demandas físicas e lógicas em relação à prestação de serviços de, e apoiados por Tecnologia da Informação e Comunicação; coordenar a elaboração e implantação das políticas de usabilidade e segurança nos órgãos da Administração Municipal; requisitar, promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Administração Municipal; elaborar, coordenar, organizar e manter o desenvolvimento e/ou implantação dos Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação que atenda todos os diversos órgãos da Administração Municipal; efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços de uso cotidiano e em cada fase dos projetos realizados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação; realizar levantamentos, estudos e análise para compra de materiais e serviços nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para o andamento dos serviços de todos os órgãos da Administração Municipal, observando a relação custo x benefício; desenvolver, analisar, selecionar, indicar e manter soluções e políticas de backup e armazenamento de dados para todos os órgãos da administração municipal; e cumprir outras atividades, que lhe forem atribuídas ou que a própria coordenação tenha verificado a necessidade, mesmo que os casos sejam omissos ao texto desta lei, desde que compatíveis com a natureza das funções.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO, ORÇAMENTOS E GESTÃO.****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** ligado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento que têm por objetivo promover o envolvimento de todos os Órgãos da Prefeitura no processo de elaboração do planejamento estratégico.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo; orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo; promover eventos que favoreçam a integração dos vários Órgãos no processo de planejamento estratégico; planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas da qualidade em todos os níveis; elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa a implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais; monitorar através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da Prefeitura; participar da elaboração do plano global de capacitação dos servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim; controlar a execução orçamentária em nível operacional; acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais; planejamento; e cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E GEOPROCESSAMENTO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** diretamente ligado à Secretaria Municipal de Planejamento e têm por finalidade promover articulação intersecretarial integrando as informações dispersas nas Secretarias, visando à maximização da sua utilização, minimizando a duplicação de esforços e sobretudo promovendo a integração dos elementos humanos que trabalham com informações.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** implantar o Sistema de Informações Gerenciais - SIG, constituindo um banco de dados único e corporativo, com informações espaciais associadas às informações alfanuméricas e imagens, visando subsidiar o planejamento e a gestão da cidade no âmbito de todas as Secretarias Municipais; realizar trabalhos integrados com os demais Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha no desenvolvimento e implantação de aplicativos,Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

utilizando ferramentas do geoprocessamento e GEO-OBRA, visando subsidiar as ações da Secretaria; estabelecer normas de procedimentos padrão da Prefeitura no que se refere à geração, utilização e política de atualização das informações espaciais e alfanuméricas do banco de dados SIG - Sistema de Informações Geográficas; definir procedimentos e estratégias padrão para a cessão das informações que compõem a base cartográfica para ambiente externo, somente com autorização do Executivo Municipal; disponibilizar os aplicativos na intranet e internet com permissões diferenciadas, autorizadas pelo Executivo Municipal; e cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO:DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando a aplicação de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; inscrever sob controle a dívida ativa do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais; organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder político do Município; manter informados os Secretários Municipais acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos; determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal; tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, proceder ações para apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal; programar, com a Área de Tributos Diversos, ações fiscalizadoras; centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município; coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município; remeter à Procuradoria Geral, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de fiscalização e administração pública, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO:DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças e têm por finalidade controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando e efetuando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: gerir as reservas financeiras da Prefeitura; efetuar o planejamento de necessidades financeiras da Prefeitura, bem como acompanhar sua execução e desenvolvimento, sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados; manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos; coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto; coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente; emitir e assinar cheques e requisição de talonários, juntamente com a autoridade competente; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Prefeitura Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal e elaborar diariamente a sua conciliação; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal; receber e efetuar o controle financeiro dos repasses de recursos de todos os convênios devido à Prefeitura Municipal; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; controlar os depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria de Finanças os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos do Departamento; executar e controlar processos de parcelamento de crédito não inscrito em dívida ativa; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de contabilidade e administração pública, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças têm por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, realizar o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais, elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das Autarquias, Fundos Municipais e Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município; providenciar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil; providenciar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; providenciar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente; realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias; comunicar ao responsável do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria e ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; controlar a execução orçamentária em nível operacional; elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas; acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais; proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por contas de créditos ou de dotações orçamentárias; conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho; controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizados pelos Órgãos próprios das Secretarias Municipais,



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos; emitir notas de Empenho e de Anulação de Empenho, na forma prevista em Lei; promover o enquadramento e suplementação de dotações; emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada; efetuar lançamentos dos Decretos de Suplementação e anulação das dotações orçamentárias; proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município; efetuar a escrituração das liberações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente; conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município; efetuar a contabilidade e o controle de arrecadação bancária; conferir os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita; elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis; analisar e consolidar as propostas orçamentárias das Secretarias Municipais; programar despesas, através de ajustamento de programação das Secretarias Municipais, em função da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros; supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades; controlar o orçamento anual, analisando e comparando os objetivos com os executados; controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio; acompanhar e execução orçamentária dos Órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa; codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas; lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário; realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio; orientar tecnicamente servidores de outras unidades administrativas sobre a execução de normas orçamentárias; emitir relatórios - diários, semanais e mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário; controlar processos relativos a pagamento das obras contratadas pela Prefeitura, classificando-os por empresa, número do contrato, valor e data de saída; controlar despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal; expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; efetuar o acompanhamento nos termos da lei dos limites de endividamento do Município; enviar ao Tribunal de Contas nos prazos estabelecidos as prestações de contas bimestrais acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros; enviar as prestações de contas mensais por meio eletrônico ao Tribunal de Contas através do sistema Cidades Web; disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; alimentar o sistema "SIOPS" do Ministério da Saúde; acompanhar os limites de gastos com saúde, educação, pessoal e serviços de terceiros; controlar o repasse do duodécimo para a Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo, com especialização em Técnico na área de Contabilidade. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: orientar e auxiliar aos produtores rurais do Município e demais usuários dos serviços prestados pela Fazenda Pública Municipal e Estadual quanto aos procedimentos a serem executados e na prestação de informações aos contribuintes, auxiliar nas ações de cadastramento, recadastramento, acompanhamento, controle e outras relativas a contribuintes estabelecidos no Município, encaminhar documentação de pedido de inscrição de produtor à Agência da Receita Estadual, encaminhar pedido de confecção de Nota Fiscal de produtor, carimbar blocos de notas fiscais, preencher nota fiscal no bloco do produtor.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: avaliar sistematicamente o desempenho da arrecadação tributária concernente às notas fiscais emitidas por produtores rurais; propor a simplificação do atendimento aos produtores rurais; e em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda, exercer atividades de fiscalização dos tributos, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para sua fiel execução.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, tem como finalidade promover o atendimento em caráter supletivo à população em vulnerabilidade e risco social, o acesso ao crédito e cursos de qualificação, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas. (Redação dada pela Lei nº 2728/2018)*

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: *identificar, produzir e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/indivíduos, nos diferentes ciclos de vida: crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; identificar parcerias e fontes de financiamento para viabilização e captação de recursos para o desenvolvimento de benefícios, programas, projetos e serviços na área de assistência social; elaborar projetos e apresentar a documentação necessária para celebração de convênios na área de assistência social; avaliar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família com vistas a aprimorar o trabalho executado; apoiar associações comunitárias que têm por objetivo melhorar a qualidade de vida dos moradores de seu bairro ou área de abrangência; desenvolver cursos de qualificação profissional e social, priorizando o atendimento a indivíduos em situação de vulnerabilidade social; articular-se com a delegacia regional do trabalho e demais Órgãos afins, com o intuito de erradicar a exploração do trabalho, principalmente das crianças e adolescentes; acompanhar e controlar as atividades da equipe da unidade de microcrédito municipal; intermediar a relação entre a unidade municipal de microcrédito e o agente financeiro BANESTES no Município; apoiar e fortalecer a organização de associações e ou empresas associativas que objetivam oferecer trabalho e renda aos associados; assegurar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente; promover ampla divulgação dos direitos dos cidadãos e ainda oferecer um espaço de defesa, quando necessário; e subsidiar técnico e financeiramente o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, a Comissão de Fiscalização do Bolsa Família, do Conselho Tutelar e demais conselhos e comissões que forem criados no âmbito municipal, cujo objetivo seja assegurar o direito dos usuários da Assistência Social. (Redação dada pela Lei nº 2728/2018)*

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado à Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio as atividades de atendimento comunitário, com atribuições previstas em legislação específica.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria; prestar esclarecimento e orientação à população em vulnerabilidade quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais e psicossociais, bem como promover encaminhamento; promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados; discutir e avaliar, em conjunto com os Órgãos competentes, os casos que envolvam atendimento junto às famílias; prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; desenvolver programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza; mapear e organizar a rede sócio-assistencial de proteção básica para agilizar o encaminhamento da população para as demais políticas públicas e sociais; oferecer ações sócio-educativas para crianças e adolescentes visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; desenvolver ações de enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes em âmbito municipal e ou regional; e apoiar e desenvolver serviços, programas e projetos para idosos, inclusive acamados.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado à Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando às condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias, para planejar, coordenar e executar políticas habitacionais integradas, que visem a efetivação do direito à moradia digna nas áreas de assentamento urbano e rural, articuladas à política de regularização fundiária e de controle do uso e ocupação do solo em conformidade com a política nacional, estadual e municipal de desenvolvimento urbano.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria em consonância com o preconizado nos Art. 182 e 183 da Constituição Federal e regulamentado na Lei n.º 10.257/2001, que dispõe sobre o Estatuto das Cidades, no que concerne à habitação; promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do Município; habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; implementar o banco de dados com informações habitacionais integrado ao Plano de Desenvolvimento Institucional do Município; fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo FMHIS; elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas pelo Conselho-Gestor do Fundo Municipal de Habitação e garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas habitacionais do Município pela via do Conselho-Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social- FMHIS; estabelecer parcerias com os demais entes federados visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não-governamentais em sua área de atuação; definir políticas Interesse Social; promover levantamentos de dados e informações socioeconômicas das favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações do Departamento e da Secretaria; articular com os Órgãos federais ou estaduais a obtenção de financiamento para programas relacionados à habitação de terras no Município; propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos; e desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABRIGO INSTITUCIONAL**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm por objetivos oferecer uma alternativa de moradia, proporcionar ambiente sadio de convivência, oportunizar condições de socialização, frequência à escola e à profissionalização, prestar assistência às crianças e adolescentes preservando sua segurança física e emocional, preservar os vínculos familiares e reintegração familiar, dentre outras definida em Lei específica.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar e dirigir a implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas ao Abrigo Institucional ABRIGO LUZ ou outros locais de proteção Social, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente; garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário, nas áreas sócio-educativas, assistencial, terapêutico, escolar e jurídico, fazendo-o em parceria com os setores competentes; coordenar e dirigir a organização do planejamento das atividades do estabelecimento e assegurar avaliação continuada; assegurar a comunicação o fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; coordenar e dirigir no trabalho dos educadores, monitorando a higiene das crianças; a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; articulação com a rede de serviços de educação, saúde, assistência e outros; e confeccionar a proposta orçamentária para o "Abrigo Luz."

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: nível de escolaridade superior (3.º Grau Completo), com formação nas áreas de Serviço Social, Psicólogo e Pedagogo respectivamente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública e assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: vinculada ao Departamento de Gestão Social têm como finalidade coordenar, definir e identificar, os atendimentos sociais oriundos dos serviços de emergência da Secretaria, bem como suporte da Proteção Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais de proteção social especial da assistência social; acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; exercer a



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade; elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Sócio-assistencial, bem como com as demais políticas sociais; informar a Diretoria Administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização da Infra-Estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria; emitir pareceres e documentos de sua competência; supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; representar a Fundação em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Presidente; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO:DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PACS e PSF

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e têm como finalidade reorganizar a oferta de serviços realizados dentro e fora das unidades básicas da saúde da família.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, a que a população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as ações do Programa de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, de acordo com as normas e orientações do Ministério da Saúde e da Coordenação Estadual do Programa; manter cadastro atualizado de todas as famílias acompanhadas, conforme legislação em vigor; atualizar, mensalmente, o banco de dados do PSF/PACS, repassando as informações ao Setor de Faturamento para registro de produção; articular-se com demais Setores da Secretaria para garantia maior resolutividade e melhores resultados na elevação dos indicadores da saúde do Município, fortalecendo o trabalho de prevenção e promoção da saúde dos municípios; planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as ações do SISVAN do Município; articular-se com demais Programas de Saúde desenvolvidos, fortalecendo e ampliando as ações e resultados destes Programas; elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com a gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; e exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 3.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO:DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diretamente ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e têm como finalidade controlar, analisar e auditar os serviços relativos à regulação dos serviços de saúde do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: verificar analítica e operativamente a obtenção da qualidade das ações e serviços prestados no campo da saúde; aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde, organizando também as audiências públicas municipais; avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos de instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos; avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde; produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde - SUS e para a satisfação do usuário; verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da união repassados ao município; avaliar a qualidade da Assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; alimentar regularmente os Bancos de Dados Nacional e Estadual; e confeccionar relatórios, gráficos, planilhas de avaliação e controle dos serviços prestados.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: viabilizar internamente a execução das políticas da administração municipal na área da saúde, através da adequada gestão de estrutura e dos recursos disponíveis; promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação da pasta; articular com Órgãos que mantêm parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas; promover o acompanhamento técnico-gerencial dos objetivos em desenvolvimento; divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse na área; acompanhar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades de Saúde próprias e convencionadas; elaborar a programação de trabalho das Unidades de Saúde; controlar o atendimento das Unidades de Saúde; orientar as Unidades de Saúde sobre as prioridades da implementação de programas de saúde; manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município; viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificação pelas Unidades; e exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, direito administrativo e direito constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a política de saúde pública do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Setores e Programas integrantes de sua estrutura, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde; implementar e executar o processo de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, promovendo a articulação desses setores com as Unidades de Saúde; acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere a metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias; Analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde; participar do planejamento e execução de treinamento e cursos de capacitação para profissionais da rede; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento; planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde; e exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde e têm por finalidade supervisionar os serviços de comunicação, arquivo, patrimônio, atendimentos ao munícipe, coordenar e controlar os serviços de reprodução de documentos, os serviços de limpeza e copa das instalações, bem como supervisionar as demais áreas de sua atuação, supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos, providenciando consertos e reparos, quando necessários, a frequência de pessoal e atestados, o almoxarifado e as compras para o bom andamento dos serviços de saúde colocado à disposição da população.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: planejar, coordenar, controlar e supervisionar as Unidades de Saúde; acompanhar e avaliar a estratégica de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde; viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de Saúde da Família em todo território do Município; promover o abastecimento de insumos materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde; coordenar e controlar o horário de atendimento; disponibilizar recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde; coordenar o gerenciamento das Unidades de Saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados; zelar pela manutenção dos prédios e equipamentos das unidades de saúde; participar do planejamento e execução de treinamento e cursos de capacitação para profissionais da rede; acompanhar o processo de compra de materiais, a manutenção de equipamentos, o atendimento e serviços prestados pelas unidades, através da supervisão do trabalho dos gerentes de unidades; elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor; acompanhar, junto à Secretaria de Saúde, o pagamento das despesas e a aplicação de recursos próprios, PAB fixo e PAB variável; promover o controle das receitas e despesas, organizando prestações de contas mensais/trimestrais; subsidiar o processo de compras e contabilidade da Secretaria; participar da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas; participar da elaboração de documentos diversos, Planos, Projetos, Relatórios e Orçamento, responsabilizando-se pela redação final dos mesmos; elaborar, mensalmente, o Relatório de Atividades da Secretaria e, anualmente, a programação para o ano em curso e seguinte; atender, registrar e encaminhar, de acordo com a demanda apresentada, os usuários que procuram a Secretaria; coordenar a organização dos eventos da Secretaria; controlar a frequência e a produção mensal dos servidores; elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis por estes serviços; controlar férias, folgas e horas extras dos servidores; planejar e coordenar cursos de capacitação; e exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE EM SAÚDE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: supervisionar as tarefas realizadas pelos motoristas, elaborar planilhas, escalas de serviço e relatórios, e realizar a manutenção dos veículos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: organizar escala de motoristas para realização de viagens com pacientes para fora do Município; organizar escala de motoristas para plantão de ambulâncias; controlar o consumo de combustíveis, reparos, consertos dos veículos da saúde; autorizar o controle dos gastos com combustível, óleo lubrificantes, assim como outras despesas de veículos; organizar e atualizar os documentos dos veículos e habilitação dos motoristas; aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito aos motoristas infratores; analisar e tomar as providências necessárias em todos os casos de reclamação quanto ao atendimento feito aos munícipes; realizar atividades de conservação, manutenção, distribuição dos veículos de acordo com as necessidades de cada um e disponibilidade da frota; a proposição para recolhimento de sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis; tomada de providências para preparação de veículos ou peças em oficinas especializadas; preparar relatórios mensais referentes viagens executadas, bem como consumo de combustível, utilizando o software controle de frota; controlar e preparar relatório de diárias e pernoite dos motoristas; execução de outras atividades correlatas; coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos dos serviços de saúde; responsabilizar-se pelos serviços de manutenção, limpeza, pequenos reparos e conservação de móveis e equipamentos da Secretaria; providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria; promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias; controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória destes veículos; controlar a frequência e a produção mensal dos servidores e veículos; elaborar escala mensal de serviços, com orientação dos responsáveis por estes serviços; controlar férias, folgas e horas extras dos servidores; planejar e coordenar cursos de capacitação; e exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGENDAMENTO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município; acompanhar e coordenar o atendimento dos municípios no programa de medicamento de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa; articular-se com as equipes de PSF e unidades do interior, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades, sem necessidade de deslocamento de pacientes e/ou familiares; manter organizado cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes; elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde; responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor; gerenciar a implantação e manutenção do cartão SUS; e exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática, e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** elaborar, avaliar, integrar e gerenciar as atividades relativas aos serviços de expediente, pessoal, materiais e outros necessários ao bom funcionamento da Secretaria.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades das Seções e dos Departamentos; acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa e financeira da Secretaria; avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação municipal; integrar as atividades das seções; gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais e outros afins; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** execução e o controle dos serviços orçamentários, financeiros e de convênios.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação; controlar a prestação de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação; controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados; efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando ao órgão competente, quando observadas irregularidades; solicitar auditoria de contas a Procuradoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades; controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores; compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à Secretária Municipal de Planejamento e Finanças; supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria; solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria em formulário específico, indicando a dotação orçamentária e encaminhar prestação de contas; identificar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção e preservação da rede física escolar municipal; e desempenhar outras atividades correlatas.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenação, implantação, acompanhamento e avaliação da inclusão digital nas escolas da rede municipal, através de laboratórios de informática e a interação do aluno no meio digital.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** articular e gerenciar o processo, de modo a buscar os recursos necessários e mobilizar os professores; coordenar, planejar, orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios de informática das escolas municipais; implantar novos ambientes de aprendizagem informatizados; assegurar a obtenção de resultados quantitativos e qualitativos previstos no programa que visem a melhoria do ensino; intervir na reconstrução da prática pedagógica do professor com o uso da informática na educação; promover reflexão sobre a introdução da informática na escola, como: o ser humano e a tecnologia, informática x currículo, o processo de introdução da informática, a função do coordenador de informática; construir junto às escolas uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e estar atento aos projetos pedagógicos das diversas áreas, verificando sua contribuição; conhecer e atuar no projeto pedagógico da escola; propiciar experiências de sala de aula e conhecimento de várias abordagens de aprendizagem conhecer o processo educativo e estar receptível para as devidas interferências nele; perceber as dificuldades e o potencial dos professores/monitores, para poder instigá-los e ajudá-los; mostrar para o professor/monitor que o Laboratório de Informática deve ser extensão da sala de aula; pesquisar e analisar os softwares educativos; conhecer os equipamentos e se manter informado sobre as novas atualizações; estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer; desenvolver e/ou aperfeiçoar competências na área da informática, colocando-a a serviço da produção de conhecimentos; utilizar a multimídia, a internet e as tecnologias da informação e comunicação como ferramentas naturais de comunicação, diversão, aprendizagem e produtividade; selecionar, treinar, acompanhar e avaliar continuamente os monitores, que atuarão nos laboratórios de informática; ministrar cursos e/ou planejamentos para os monitores; explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática; constituir um sistema educacional que estimule o desenvolvimento de cidadãos com novas habilidades do fazer, do compreender, do refletir e do inventar recursos para a melhoria tanto de sua própria vida quanto da comunidade em que vive; possibilitar ao educando o desenvolvimento de sua capacidade de aprender a aprender, estimulando a sua autonomia através de projetos temáticos, multidisciplinares e interdisciplinares que tenham como fundamento o aprender fazendo, experimentando, criando e, além disso, construindo estratégias; e desempenhar outras atividades correlatas.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** articular as políticas públicas de educação do campo, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades da educação no campo, nos níveis infantil e fundamental.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** orientar e acompanhar a aplicação das diretrizes e princípios da educação do campo no Município, em todas as escolas, observando as características específicas da realidade da região, o nível socioeconômico, cultural e ambiental; mobilizar os camponeses do Município, em vista de implementar a proposta política pedagógica da educação do campo como meio para o desenvolvimento sustentável e solidário do campo; promover a integração com as demais Secretarias afins, em vista do planejamento e execução de atividades que fortaleçam o desenvolvimento sustentável e solidário do campo; buscar e integrar com outros departamentos municipais e movimentos sociais do campo, ações relacionadas ao fortalecimento da educação do campo; mobilizar as comunidades camponesas em torno das atividades da educação do campo; planejar e executar projetos e programas em vista da melhoria da Infraestrutura física operacional, formação e capacitação dos agentes envolvidos; articular-se com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, bem como ONGs-Organizações Não Governamentais para executar acordos e convênios de manutenção e capacitação voltados às atividades relacionadas à educação do campo; orientar e garantir os aspectos da ruralidade e do sentimento de pertença nas escolas do campo; articular e implementar a aplicação das Diretrizes Operacionais para a Educação das Escolas do campo; diagnosticar a realidade em que atua: os camponeses, suas necessidades, suas potencialidades e suas relações sociais; executar outras atividades correlatas.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTES E CULTURA****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e executar atividades que garantam a difusão da cultura, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte; planejar e executar eventos que concorram para promoção e divulgação da arte e cultura, visando o resgate e a valorização das raízes culturais da população; promover e coordenar feiras de arte ou de artesanato popular; buscar a parceria dos órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções; catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico do Município, bem como promover a elaboração de projetos destinados à sua preservação e tombamento; manter em arquivo público documentos, fotografias, livros e outros materiais de interesse na formação de memória cultural do Município, preservando-os, catalogando-os, garantindo livre acesso aos interessados em examiná-los; organizar e executar anualmente o calendário cultural, artístico e cívico do Município; promover a criação e a execução de programas de caráter cultural e artístico, tais como: concursos literários e de artes, feiras de artesanato, mostras e festivais de músicas, danças folclóricas e outras manifestações que venham contribuir para a humanização da vida urbana e comunitária; incentivar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de danças nas instituições de ensino e comunidades; organizar e manter cadastro atualizado dos artesãos, artistas e participantes de feiras permanentes da cultura popular; promover divulgação de trabalhos culturais e artísticos, em espaços públicos de artistas locais, regionais e outros; promover e incentivar a conservação da memória dos colonizadores; promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultura; desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município; desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural; promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais; estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria; fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos; estudar e propor estratégias de captação de recursos para os eventos da Secretaria; elaborar mapeamento cultural e artístico do Município; e exercer atividades correlatas às suas atribuições.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria, em conformidade com as normas da ABNT; verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia; sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura; elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano relatórios sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia; providenciar levantamentos e informações relativos ao cadastro de obras públicas; manter registros atualizados das obras em andamento fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas; providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento; promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de Infra-Estrutura executadas por terceiros; fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos; controlar, conferir e registrar todas as medições pagas; conferir as planilhas de medições, verificando sua finalidade com o contrato, bem como os cálculos; controlar o vencimento dos contratos e aditivos das obras; encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de infração das condições contratuais por empreiteiros de obras de Infra-

Estrutura contratadas pela Prefeitura; supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurado sua conservação e manutenção; executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais; promover, coordenar, supervisionar e executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais; emitir, quando for o caso, ordens de serviços para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do contrato; fiscalizar a observância das disposições das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos; orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras; supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de obras públicas. Administração pública, direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ([Redação dada pela Lei nº 2892/2020](#))**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo; providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo, garantir a prestação de serviços urbanos no Município, de modo a solucionar os problemas existentes.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal; orientar e controlar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos através de equipe própria, da administração indireta ou contratada; propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos, programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor Municipal; articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município; fixar as normas urbanísticas do Município para o uso, ocupação, parcelamento do solo e controle fundiário do Município; coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor Municipal; levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções; promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do Departamento; promover as reuniões de coordenação de sua competência; elaborar, com assistência da Procuradoria Geral do Município, minutas de atos, disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos por loteadores e outros interessados; manter a organização guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo; coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas do Departamento; elaborar projetos técnicos de qualquer natureza desde que seja compatível com o nível de formação do servidor, participar do processo de planejamento da Secretaria; e desempenhar outras atribuições afins.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Nível superior em Engenharias Afins ou Arquitetura e ser inscrito no órgão de classe competente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenação, planejamento e execução dos serviços de manutenção, conservação, reabertura, cascalhamento das estradas vicinais, recuperação e construção de pontes, bueiros, abrigos rurais.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** contribuir para a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria no meio rural; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais; executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação de pontes, bueiros, estradas e abrigos rurais; manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em observando a legislação em vigor; manter, promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a Infra-Estrutura rural do Município; promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas; atender as solicitações formais ou informais dos agricultores; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUE DE ARTEFATOS E OFICINAS****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de produção de pré-fabricados de artefatos de cimento, efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** é responsável pela execução e controle dos seguintes serviços: Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos; Serviços de Produção de Pré-Fabricados; e Serviços de Carpintaria e Marcenaria;**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E PAISAGISMO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar e garantir a prestação de serviços urbanos no Município, de modo a solucionar os problemas existentes.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano Diretor Municipal e os setores organizados da comunidade; contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo; estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública; promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados; planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo; promover a implantação e atualização permanente do Plano Diretor Municipal e dos demais instrumentos necessários ao controle urbano do Município; promover ações de atendimento às comunidades; elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os programas de sistema de limpeza urbana do Município.Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município; planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do Município; planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos; elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços; administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos; notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente; elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos; supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins; fornecer dados à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza; coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados; controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município; elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública; e cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete implementar, planos, programas e projetos, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município, estudar, planejar e promover medidas pertinentes à maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização, controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas e que passará a integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito para o exercício das competências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: fazer e cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar, operar e coordenar a execução da fiscalização do trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento, parada, por excesso de peso, dimensões e lotação de veículo previsto no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa à obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; planejar e coordenar o processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito; planejar e coordenar a arrecadação de taxas para remoção e estadia de veículos e objetos, escolta de veículos de cargas, interdições de vias e desvios de trânsito para obras e eventos e outros serviços a serem realizados no leito viário; fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção e estadia de veículos, escolta de veículos de cargas e transporte de carga indivisível; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e resíduos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgãos ambientais local, quando solicitado; elaborar, implantar e avaliar a execução do Plano Diretor de Operações de Trânsito, considerando os instrumentos adequados para o monitoramento técnico das condições de fluidez, de estacionamento e parada nas vias, as interferências negativas ocasionadas por veículos e objetos quebrados, abandonados, acidentados, parados ou estacionados irregularmente, a prestação de socorros imediatos ao cidadão, registros de ocorrências em geral, resgate de vítimas, administração de condições adversas como alagamentos, chuvas torrenciais, deslizamento de barreiras, realização de atos públicos e passeatas, interdições de vias em geral e informações aos pedestres e condutores; integrar a operação e a fiscalização de trânsito com a fiscalização de transporte; implantar e coordenar as atividades relativas à exploração do sistema de estacionamento rotativo pago no sistema viário do Município; realizar levantamentos, análises, estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento global do sistema de estacionamento rotativo; orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros; coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços; analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade; planejar e coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo; planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi; coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais; desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros; efetuar pesquisas, estudos e medidas de desempenho do sistema viário, bem como coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo território do Município; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com o ônus para quem o tenha colocado; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para a outra unidade da Federação; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com o órgão de educação da Prefeitura para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; homologar as ondulações transversais nos termos do art. 334 do Código de Trânsito Brasileiro; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: fazer cumprir a legislação municipal de posturas (Código de Posturas), através da fiscalização, orientação e aplicação das sanções determinadas pela legislação.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: fiscalizar a observância do cumprimento das posturas municipais e da legislação municipal de posturas na execução de atividades do comércio eventual e ambulante, orientando os municípios, notificando e autuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação; organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação; instruir os processos de licenciamento das atividades do comércio ambulante e eventual; fiscalizar, vistoriar e coordenar o exercício do comércio ambulante e eventual; inspecionar e executar vistorias prévias para liberar a instalação e funcionamento mediante alvarás para circos, parques de diversões, e outros eventos de diversão pública não legalizadas; vistoriar as feiras diversas; fiscalizar a utilização do passeio público por estabelecimentos comerciais, evitando a colocação de mesas e cadeiras no passeio; fiscalizar e coordenar os serviços de licenciamento e a colocação de elementos publicitários, como placas, cartazes, outdoor, entre outros; fiscalizar os serviços de propaganda sonora, de alto-falantes e outros meios de comunicação; fiscalizar o sossego público, lei do silêncio; determinar ações especiais de fiscalização de posturas; providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção; fiscalizar, orientar, notificar e autuar irregularidades na observância da posturas municipais referentes a calçadas e terrenos baldios, publicidade nas vias e logradouros públicos, nos lugares de acesso ao público ou que, de qualquer modo, sejam audíveis ou visíveis ao público, colocação de materiais de construção, lixo, entulhos, máquinas, veículos e equipamentos de obras, utensílios e ferramentas em calçadas, vias e logradouros públicos; fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagem e demolições; fiscalizar trailer, bancas de jornal, quiosques e outras atividades econômicas localizadas em vias e logradouros públicos; fiscalizar, nos termos da legislação própria, a ocupação das vias e logradouros públicos, para exploração comercial; e exercer outras atividades correlatas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar a implantação, implementação e manutenção das atividades relacionadas à agropecuária, aquicultura e abastecimento no Município, a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio as atividades da agricultura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal na área agrícola; analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município; elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o município e produtores rurais; definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aquicultura; elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais; promover intersectoriedade dos diversos Órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e aquicultura, visando o desenvolvimento sócio- econômico das comunidades envolvidas; promover reuniões periódicas com a comunidade com vistas a elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário têm por objetivo desenvolver a agropecuária no geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade; supervisionar e assessorar na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; formular, preparar, balancear e controlar a qualidade das rações para animais; desenvolver trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; supervisionar, planejar e executar pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; supervisionar, assessorar e executar exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; avaliar, classificar e tipificar carcaças; planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; acompanhar, monitorar e fiscalizar as campanhas de vacinação e controles sanitários; promover campanhas para a educação sanitária animal e controle de zoonoses, em parceria com a vigilância sanitária; e realizar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE AMBIENTAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar e executar as operações de controle ambiental, definidas na política municipal de meio ambiente e legislação complementar, planejando, coordenando, avaliando e executando os procedimentos de licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do ambiente, a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades de meio ambiente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal na área de meio ambiente; analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município; elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais; definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à preservação e recuperação do meio ambiente; elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais; promover a intersectoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável das comunidades envolvidas; promover reuniões periódicas com as comunidades com vistas a elaboração de programas que tenham por finalidade a preservação e recuperação do meio ambiente, com manejo sustentável dos recursos naturais, geração de renda no setor e diminuição do êxodo rural; executar política de meio ambiente; e executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área ambiental, direito administrativo, direito constitucional e direito ambiental, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais; elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a atração e implantação das mesmas; estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI; criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos; exercer a fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos econômicos, no que for pertinente; montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores; montar um sistema de qualificação profissional e gerencial; desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo; e cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** finalidade promover, coordenar e executar os projetos de fomento e divulgação do turismo do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: propor as diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação e implementação da política de turismo de São Gabriel da Palha e de sua interação com as políticas de turismo do Estado; incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico; objetivar, no exercício de suas competências, o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em São Gabriel da Palha sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural; fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais; viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas; estimular a criação de comitês de turismo nos setores regionais de São Gabriel da Palha e nas administrações municipais da região do entorno; desenvolver atividades de conscientização turística junto à população da região geoturística de São Gabriel da Palha; auxiliar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo em áreas, propagando e promovendo, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da Infra-estrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas; formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos; realizar gestões com os Estados e Municípios da região geo-turística de São Gabriel da Palha, com a participação dos governos estadual e federal, com vistas ao planejamento e à implementação de políticas comuns e harmônicas de desenvolvimento da indústria do turismo; elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município; executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município; organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos; propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município; propor a instalação de postos de informações turísticas do Município; fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município; promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens; interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos; promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo; apresentar sugestões de projetos para o setor turístico do Município; contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da Infra-Estrutura oferecida ao turista no Município; sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional; subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos ou privado; executar projetos que viabilizem a inclusão do Município em eventos da área turística tais como congressos, convenções, seminários, feiras, encontros e outros eventos de interesse do Município; estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes; manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística; providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turístico; manter-se permanentemente informado e agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e internacional, visando a participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da administração municipal; orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer; elaborar o calendário anual de eventos e acompanhar a sua execução; coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população, como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda; apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte no Município; fazer a estimativa dos custos dos eventos esportivos e de lazer que o Município tenha interesse em promover ou participar; buscar a parceria dos Órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções; incentivar e realizar campanhas educativas, quanto à importância da prática do esporte e do lazer e sobre a forma correta de utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas; elaborar e manter cadastro atualizado das entidades do Município; manter atualizado em arquivo a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico; e desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e àquelas solicitadas pela chefia.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO ESPORTE E LAZER**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município e desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos; elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; estimular o intercâmbio com entidades organizadas; propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

recreação que favoreçam e estimulem a integração da população; sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade; supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município; fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer; solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos; coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município; incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município; incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa; incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva; acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria; gerenciar os contatos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas; promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades; desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família; desenvolver e promover cursos, seminários e palestras; organizar atividades com a participação de pais e filhos; democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos; promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais; estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física; elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais; promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico; elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação; incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto; administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral; promover o desporto educacional e amador; estimular a prática do desporto de participação; proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural; apoiar a capacitação de recursos humanos; apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto; fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional); criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada; fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência; elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos; desenvolver e promover cursos, seminários e palestras; acompanhar e promover intercâmbio esportivo; analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades; elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda; planejar a obtenção de patrocinadores; elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte; elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização; elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos; promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes; encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atua no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, juntamente com os membros da Diretoria Executiva.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: conceder os benefícios previdenciários de que trata esta Lei; promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei; administrar e controlar as ações administrativas do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV; praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro; acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações; gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios; aprovar os cálculos atuariais; substituir o Diretor-Presidente nas ausências ou impedimentos temporários, e demais atribuições previstas no Art. 59 da Lei Municipal n.º 1.324/2002.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atua no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, juntamente com os membros da Diretoria Executiva.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: controlar as ações referentes aos serviços gerais, administrativos e de patrimônio; praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos; acompanhar o fluxo de caixa do SÃO GABRIEL DA PALHA PREV, zelando pela sua solvabilidade; coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos; elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho de Administração pela Diretoria Executiva; administrar os bens pertencentes ao SÃO GABRIEL DA PALHA PREV; administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros, e demais atribuições previstas no Art. 60 da Lei Municipal n.º 1.324/2002.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#))

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#))

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Gabinete do Prefeito a fim de colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades administrativas. ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#))

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; exercer atividades de recepção e expedição de documentos; promover periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; organizar, por orientação superior, coleta de leis, regulamentos e normas relativas às atividades desenvolvidas; e executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#))

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#)).

CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#))

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#))



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Secretaria de Governo e Comunicação a fim de planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município; implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal; colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais; executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet; realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico; elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do município, distribuindo às Secretarias Municipais. ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de informativo interno e comunicados; estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da municipalidade; executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet; realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico; elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do município, distribuindo às Secretarias Municipais; desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município; promover a produção de trabalhos gráficos, audiovisuais e pesquias; fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade; coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e folders, solicitados pelas Secretarias Municipais; planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vista a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados; planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha; preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial, em eventos promovidos por outros órgão e entidades; assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais; orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais; responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal; adotar relações com público específico, através de congratulações, moções de louvor e pesar, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais; e exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata. ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#)).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. ([Redação dada pela Lei nº 2759/2018](#)).

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Gabinete do Prefeito a fim de elaborar e examinar minutas de portarias, decretos e projetos de leis; controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal; exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal; controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo; controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo; dar forma final a decretos e projetos de leis; executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal; promover articulações políticas de questões de interesse Municipal; manter relacionamento político com a Câmara Municipal; manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo; manter estreito relacionamento com a Assessoria Técnico-Legislativa; e desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO-SETORIAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação a fim de acompanhar projetos e procedimentos técnicos, programas e atividades específicas e de interesse do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo; controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo; dar forma final a decretos e projetos de leis; executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal; promover articulações políticas de questões de interesse Municipal; manter relacionamento político com a Câmara Municipal; manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo; manter estreito relacionamento com a Assessoria Técnico-Legislativa; e desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS E PESQUISAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão a fim de coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo; orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo; promover eventos que favoreçam a integração dos vários Órgãos no processo de planejamento estratégico; e acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais; planejamento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas da qualidade em todos os níveis; elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa a implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais; monitorar através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da Prefeitura; participar da elaboração do plano global de capacitação dos servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim; controlar a execução orçamentária em nível operacional; acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais; planejamento; e cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: COORDENADOR DA CASA LAR.**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e orientar atividades diretamente ligadas ao Departamento de Gestão Social a fim de discutir e avaliar, em conjunto com os Órgãos competentes, os casos que envolvam atendimento junto às famílias; prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; desenvolver programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria; prestar esclarecimento e orientação à população em vulnerabilidade quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais e psicossociais, bem como promover encaminhamento; promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados; discutir e avaliar, em conjunto com os Órgãos competentes, os casos que envolvam atendimento junto às famílias; prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; desenvolver programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza; mapear e organizar a rede sócio-assistencial de proteção básica para agilizar o encaminhamento da população para as demais políticas públicas e sociais; oferecer ações sócio-educativas para crianças e adolescentes visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; desenvolver ações de enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes em âmbito municipal e ou regional; e apoiar e desenvolver serviços, programas e projetos para idosos, inclusive acamados.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: DIRETOR DE CRÉDITO.**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e orientar atividades da Agência Nosso Crédito diretamente ligadas ao Departamento de Promoção Social a fim de coordenar e controlar as atividades da equipe de Agentes de Crédito; ser o elemento de contato entre a Unidade Municipal de Microcrédito e o agente financeiro BANESTES S/A no Município; ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito; ser o intermediador entre a Unidade Municipal de Microcrédito - UMM e a Prefeitura Municipal a fim de assegurar o cumprimento das cláusulas do convênio para implantação do NOSSOCRÉDITO, garantindo as condições adequadas de seu funcionamento; participar do Comitê de Crédito Municipal - CCM representando o Poder Executivo Municipal; exercer a função de Secretário Executivo nas reuniões do Comitê de Crédito Municipal, com direito a voto; confeccionar e guardar as atas das reuniões do Comitê de Crédito; encaminhar as Autorizações de Financiamento e demais documentos necessários a formalização do contrato de empréstimo no Banestes; articular as ações de divulgação do NOSSOCRÉDITO no Município; e atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Unidade Estadual de Microcrédito - UEM, em especial as estabelecidas no Sistema de Controle.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Implantar, supervisionar e operacionalizar programas de micro-crédito; promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da inclusão social, mediante sua inserção produtiva no mercado de trabalho; promover parcerias com Órgãos estadual e federal para implementação de projetos de microcrédito; celebrar contratos e convênios necessários à operacionalização de programa de microcrédito; incrementar economias locais pela geração de postos de trabalho e renda, através do fornecimento de crédito a empreendedores formais e informais de pequenos negócios; promover o planejamento e controle das atividades fins; e cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: REGENTE DA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL.**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, supervisionar e executar atividades diretamente ligadas ao Departamento de Artes e Culturas a fim de planejar o ensino da música e promovê-lo através de aulas; programar e realizar ensaios; E reger as apresentações da Banda de Música Municipal; escolher, juntamente com o Secretário Municipal de Cultura, o repertório adequado para cada apresentação da Banda de Música Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: controlar a disciplina dos instrumentistas, bem como a conservação dos instrumentos musicais e outros objetos pertencentes à Banda de Música Municipal; suspender ou excluir instrumentistas, mediante autorização do Secretário Municipal de Cultura, quando faltarem às aulas, ensaios e apresentações sem justificativa plausível ou, ainda, se praticarem atos de indisciplina; informar ao Secretário Municipal de Cultura as necessidades de aquisições de instrumentos musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas, ensaios e apresentações da Banda de Música Municipal, além das questões dos reparos dos equipamentos musicais; efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes ao Município de São Gabriel da Palha, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; promover o bom relacionamento entre os instrumentistas; informar ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo as atividades em andamento da Banda de Música Municipal e, quando necessário, os fatos que ultrapassem as suas competências; e responder pela carga e pela manutenção do instrumental e material diverso distribuído à banda de música.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE GOVERNO (Redação dada pela Lei nº 2759/2018)**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 2759/2018)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação a fim acompanhamento, assistência técnica e auxiliar na elaboração e execução de projetos e serviços técnicos administrativos e a assessoria técnica na elaboração e preparação de documentos. (Redação dada pela Lei nº 2759/2018)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades; acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando a perfeita compatibilização dos mesmos; interpretar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento; assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas; e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 2759/2018)



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. (Redação dada pela Lei nº 2759/2018).

CARGO: AGENTE DE CRÉDITO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar ao Diretor de Crédito da Agência Nosso Crédito a fim de recepção, informação e orientação, ao público objetivo, sobre os critérios de financiamento do Programa NOSSOCRÉDITO.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: "busca ativa" do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município; checagem do cadastro do cliente e avalista; visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente; emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal, com a "solicitação do financiamento"; arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos; supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável; identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendações de capacitação ao Coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito - UMM; operação do sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Unidade Estadual de Microcrédito - UEM, conforme orientação recebida; e outras atividades relacionadas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a Proteção Social vinculada ao Departamento de Gestão Social a fim de definir e identificar, os atendimentos sociais oriundos dos serviços de emergência, bem como suporte da Proteção Básica e Proteção Social.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais de proteção social especial da assistência social; acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade; elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência; desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socio-assistencial, bem como com as demais políticas sociais; informar a Diretoria Administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização da Infra-Estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria; emitir pareceres e documentos de sua competência; supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão; acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; representar a Fundação em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Presidente; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: AUXILIAR DE REGÊNCIA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar e substituir o Regente na execução das atividades de ensaio, treinamento, controle de frequência, apresentação, conservação e manutenção dos instrumentos, com as seguintes atribuições.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Conhecer a linguagem musical, perceber auditivamente os elementos musicais e ser capaz de representá-los graficamente utilizando os símbolos convencionais, conhecer as peculiaridades sonoras e características dos instrumentos musicais componentes da banda, conhecer técnicas de gesto da regência musical, assessorar na definição de repertório, auxiliar no planejamento dos ensaios, realizar a regência e demais atribuições conferidas ao regente, quando do seu impedimento, salvo os casos que envolvam decisões específicas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar as Secretarias Municipais de Administração; Planejamento; Finanças; Assistência, Trabalho, Desenvolvimento Social e Família; Saúde; Educação; Obras e Desenvolvimento Urbano; Serviços Urbanos e Transportes; Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário e Cultura e Arte a fim de efetuar as atividades de assessoramento, acompanhamento e serviços técnicos administrativos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio; assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades; assessorar no acompanhamento dos tramites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas; interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento; assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle de estoques de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação; assessorar a chefia imediata na programação do atendimento ao público interno e externo que procura o seu órgão de atuação; e desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade do Departamento de Obras Públicas.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executados por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitado pelo órgão competente; fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação, à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior; realizar o acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas e pagas; elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes; conferir as planilhas de medição, verificando sua finalidade com o contrato; fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas, executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos; elaborar e manter atualizado em "diário de obras" para cada contrato, todas as ocorrências e comunicados entre a Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas e as empresas contratadas, relativo à execução das obras; controlar prazo de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos das obras; elaborar avaliações de desempenho e relatórios mensais das empresas contratadas, com a finalidade de aprimorar os padrões de execução e a qualidade técnica das obras; promover reuniões periódicas com os fiscais de obras com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas, para a realização de uma fiscalização eficaz e segura; manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município; manter contato permanente com os órgãos da administração municipal solicitantes das obras de manutenção e reparos, com a finalidade de racionalizar e priorizar o atendimento requerido por estes órgãos; elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de Obras Públicas e ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, as quantidades de materiais aplicados e os recursos de equipamentos, veículos e máquinas disponibilizados, de forma a auxiliar a tomada de decisões.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, elaborar projetos de engenharia de obras públicas e supervisionar projetos especiais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: elaborar projetos executivos; elaborar cronogramas físico-financeiro-orçamentários das obras; auxiliar no processo de licitação de projetos; coordenar a elaboração de projetos e dar-lhes aprovação; controlar o cadastro de plantas de obras públicas; promover, em caráter preventivo, o estudo e definição dos condicionamentos geológicos, geotécnicos e ambientais das catástrofes que atingem a cidade; promover o desenvolvimento e/ou a contratação, através dos órgãos competentes, de projetos de contenção de encostas; promover a fiscalização dos projetos de contenções de encostas em execução; solicitar levantamentos planialtimétrico e/ou arquitetônicos de imóveis a serem reformados ou edificados; elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com programas pré-estabelecidos pelos órgãos afins, observando o Plano Diretor Municipal, o Código Municipal de Obras e as legislações federais, estaduais e municipais; acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando à perfeita compatibilização dos mesmos; acompanhar a execução das obras, solucionando os problemas referentes aos projetos; analisar projetos básicos e arquitetônicos desenvolvidos pela Secretaria ou contratados; supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos; elaborar e desenvolver detalhes padrão; orientar na elaboração de projetos básicos e arquitetônicos, fornecendo os programas e diretrizes traçadas pelas Secretarias competentes; elaborar projetos complementares estrutural, hidrossanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndio e outros; elaborar anteprojetos e projetos executivos de drenagem e pavimentação; acompanhar a elaboração dos projetos viários contratados; acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem, de pavimentação e outros.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Engenharia ou Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras públicas e particulares quanto a projetos e alvarás.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes; supervisionar a demarcação de logradouros públicos; providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção; aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação; promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos; supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado; conceder, negar e caçar licença para execução de obras conforme o caso; lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes; exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos; executar os levantamentos cadastrais necessários à elaboração de certidão detalhada de imóveis, quando solicitado pelo órgão competente; analisar o cumprimento da legislação pertinente e diretrizes urbanísticas fixadas pelo Departamento de Engenharia e aprovar projetos de parcelamento do solo; analisar plantas de situação dos projetos de arquitetura; analisar os projetos de forma a subsidiar a implantação de posteamento público; fornecer altura limite de edificações em relação ao gabarito da obra, conforme legislação vigente; estabelecer padrão de qualidade quanto a execução das atividades; orientar a implantação de vias de acordo com o plano de urbanização e o Plano Diretor Municipal em vigor; coordenar os serviços de elaboração dos levantamentos topográficos e planialtimétricos e respectivos cálculos e desenhos; supervisionar a demarcação de logradouros públicos; acompanhar a implantação das obras de Infra-estrutura de novos levantamentos; providenciar e coordenar a elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais necessários ao desenvolvimento das atividades, metas, programas e projetos no âmbito da Secretaria, bem como das demais Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal da São Gabriel da Palha, quando necessário.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, HABITE-SE E CERTIDÕES

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a aprovação de projetos arquitetônicos, de acordo com a legislação vigente e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras, avaliar os imóveis construídos e emitir parecer quanto à utilização dos mesmos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quanto for o caso; programar, organizar, dirigir e supervisionar as



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos da Prefeitura e ao público em geral; providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Municipal e pela legislação municipal; coordenar os serviços de elaboração dos levantamentos topográficos e planialtimétricos e respectivos cálculos e desenhos; fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes; supervisionar a demarcação de logradouros públicos; acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos loteamentos; providenciar e coordenar a elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais necessários ao desenvolvimento das atividades, metas, programas e projetos no âmbito da Secretaria, bem como das demais unidades administrativas da Prefeitura, quando necessário; providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção; proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás; proceder a emissão de certificados de conclusão de obras; aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação; conceder, negar e cassar licença para execução de obras, conforme o caso; promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se; supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado; promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos; promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes à obra; supervisionar a emissão de certidões a aspectos urbanísticos das edificações; propor a demolição de obras clandestinas; fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessária à atualização do cadastro técnico imobiliário; arbitrar multas em conformidades com a legislação competente; supervisionar a fiscalização das obras quanto a projetos e alvarás; fornecer dados subsidiários para a emissão de relatórios de fiscalização; manter cadastro de atuações para apuração de reincidência, bem como para o planejamento e programação de serviços; avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta municipalidade, dos tributos municipais devidos; analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso; providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Municipal e pela legislação municipal; promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se; elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de Obras Públicas, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões; supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado; emitir parecer quanto à área útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida; colaborar com outros órgãos desta municipalidade na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes; avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os programas de sistema de limpeza urbana do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município; planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do Município; planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos; elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços; administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos; notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente; elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos; supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins; fornecer dados à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza; coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados; controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município; elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas municipais e os serviços de manutenção preventiva e corretiva.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: assessorar a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município; gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade; efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município; assessorar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento; assessorar a construção e manutenção de pontes e bueiros.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o uso racional dos veículos leves, caminhões e equipamentos pesados e correlatos pertencentes ao Município, promovendo sua regular manutenção, conserto e conservação da frota.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: assessorar os serviços de lavagem, polimento e lubrificação dos veículos e máquinas na periodicidade recomendada tecnicamente; executar vistorias nos veículos, máquinas e equipamentos; manter e preservar critérios de qualidade e prazo dos serviços executados, dentro das normas e orientações recebidas; executar modificações ou adaptações nos veículos, máquinas e equipamentos; controlar as falhas encontradas nos componentes mecânicos dos veículos e máquinas da frota, conforme informações dos motoristas e operadores, analisando a causa e elaborando relatórios técnicos; efetuar serviços de manutenção mecânica da frota municipal, substituindo peças defeituosas, verificando as condições de uso das máquinas e dos veículos oficiais e elaborando relatórios técnicos



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

descrevendo os serviços realizados; efetuar serviços de funilaria na frota municipal, recuperando partes da lataria, efetuando serviços de pintura e elaborando relatórios técnicos descrevendo os serviços realizados; efetuar o recebimento e o armazenamento de materiais de consumo e permanente sob sua responsabilidade; controlar os níveis de estoque de material mecânico, hidráulico, de lanternagem e pintura, pneumático e de uniforme; assegurar a exatidão quanto ao controle de peças; zelar para que os itens em estoque sejam guardados com segurança em seus locais de armazenamento; verificar a necessidade de compras imediatas; controlar materiais inservíveis, decidindo sobre seu sucateamento.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO:CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a execução dos planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades agrícolas do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: promover levantamento das necessidades da população rural do município para possíveis atendimentos, dentro das possibilidades da Administração Municipal; despertar a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do município; promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário; planejar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a implantação de hortos, hortas e pomares escolares com a participação das comunidades; elaborar projetos, em conjunto com os Órgãos estaduais e federais, com vista à captação de recursos, objetivando a melhoria da população do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais; participar de decisões que envolvam a área rural, tais como: delimitação de perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural e outros da área; desenvolver programas e projetos, visando um atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município; buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento de viveiros municipais; desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais projetos sociais que utilizem as instalações físicas dos viveiros e hortões municipais; promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore um planejamento pautado na realidade e na necessidade das comunidades envolvidas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO:CHEFE DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o desenvolvimento das atividades inerentes à área de administração geral da Procuradoria Geral do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Registrar e controlar os processos em tramitação na Procuradoria Geral; redigir e preparar toda a correspondência da Procuradoria Geral; elaborar, registrar e controlar todos os expedientes relativos aos atos oficiais do Prefeito Municipal; distribuir, controlar, registrar e arquivar a correspondência expedida e recebida; selecionar informações sobre leis e projetos Legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da prefeitura; manter atualizada a legislação e todo e qualquer assunto de natureza jurídica de interesse do Município; receber, conferir, classificar, codificar, conservar e guardar livros e revistas e outros documentos de interesse da Procuradoria Geral; controlar prazos judiciais.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO:CHEFE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE E ARQUIVO DE PROCESSOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o controle e conservação dos documentos do Departamento de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: montar um sistema de controle de arquivo e acompanhamento de processos; conferir os documentos pertinentes aos processos para posterior arquivamento; organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior; implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos processos arquivados; controlar através de mecanismo interno a tramitação de processos arquivados, quando solicitado; desarquivar processos atendendo solicitação do coordenador contábil; receber e conferir os processos para arquivamento; preparar microfimagem de documentos e/ou enviá-los ao Arquivo Público, nos termos da tabela de temporalidade de documentos.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO:ENCARREGADO DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o planejamento, execução, avaliação, controle e gerenciamento das atividades de assistência farmacêutica e supervisionar a distribuição de medicamentos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica; padronizar os medicamentos; estabelecer mecanismos de acompanhamento; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência farmacêutica prestada aos municípios; despachar medicamentos e materiais médico-odontológicos, garantindo abastecimento das unidades, controlando o estoque e mantendo estudo atualizado de consumo por unidade; elaborar mapas de consumo de medicamentos e materiais médico-odontológicos; preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos Órgãos competentes; solicitar compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos, através da disposição dos mesmos aos programas de saúde, às unidades e à população, através da farmácia central; controlar prazos de validade de medicamentos e materiais médico-odontológicos, promovendo trocas, permutas e substituições, objetivando a otimização e redução de perdas; prestar orientação farmacológica ao corpo médico-odontológico e de enfermagem; realizar estudo de validade de implementação de farmácia de manipulação de medicamentos fototerápicos e homeopáticos; elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas esferas de governo; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: ENCARREGADO DE SETOR DE APOIO CONTÁBIL FINANCEIRO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar o controle dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando os pagamentos a fornecedores e terceiros prestadores de serviços.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Realizar o Planejamento Municipal da Saúde, relatório de gestão, avaliação financeira e participação no Plano Plurianual - PPA; planejamento das ações pertinentes e realização de auditorias da Secretaria Municipal de Saúde; manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira da Secretaria; acompanhar e conferir os recebimentos de recursos advindos das três esferas governamentais; manter-se frequentes contatos com agências bancárias com a finalidade de acompanhar a movimentação financeira da Secretaria; promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Saúde; coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros dos diversos setores da Secretaria; emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com o Secretário, oriundos de suprimentos de fundos.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: ENCARREGADO DE SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar a avaliação, controle e distribuição da merenda escolar do Município.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo; processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar; escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde; providenciar a aquisição de gêneros alimentícios; efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios; requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal de ensino; analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar; elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais; manter mapa de distribuição dos produtos alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino; coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição; incentivar e promover ações de combate ao desperdício; participar de reuniões, encontros, seminários e outros eventos relativos ao Programa de Merenda Escolar; promover o treinamento e atualização do pessoal envolvido no preparo da Merenda Escolar; controlar estoques existentes no depósito e nas escolas; elaborar o mapa de controle da Merenda Escolar; supervisionar as Escolas, verificando as condições dos depósitos, dos gêneros alimentícios e a qualidade do armazenamento; elaborar e executar o Plano de Orientação aos diretores e merendeiras; realizar a testagem sobre a aceitação dos alimentos pelos alunos; acompanhar as condições de higiene e limpeza do local e dos funcionários envolvidos no preparo da alimentação escolar.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: ENCARREGADO SETOR AVALIAÇÃO E VERIFICAÇÃO ESCOLAR****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar a organização e execução dos serviços de escrituração, do levantamento de dados, de documentação e arquivo escolar e do fluxo de documentos e informações necessários aos processos administrativos e pedagógicos das Unidades Escolares.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** coordenar, organizar e responder pelo expediente, pela escrituração e documentação; manter atualizados os registros de mapas e frequência dos alunos; comunicar à coordenação pedagógica os casos de alunos que necessitam de regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, necessidade de complementação curricular e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; organizar e orientar a escrituração do diário de classe; responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com os diretores das unidades escolares; manter os arquivos organizados, de modo a segurar a apresentação dos documentos; controlar a entrada e saída da documentação relativa aos encargos de sua responsabilidade, zelando pela boa organização e arquivamento; organizar os serviços do setor, concentrando nele toda escrituração escolar dos estabelecimentos de ensino, zelando pela segurança e autenticidade da documentação; manter-se atualizado quanto à legislação vigente relativa ao ensino e à escola; atender ao público em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações; manter atualizada a documentação das escolas; fornecer dados e informações da organização administrativa e didática; apresentar informações de avaliação quanto ao rendimento escolar; organizar e manter atualizados dados para acompanhamento da vida escolar dos alunos com base no processo ensino-aprendizagem, bem como dados referentes ao corpo docente.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: SERVIÇOS DE ANÁLISE E CONTROLE DE PESSOAL****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar as atividades relativas ao servidor municipal quanto ao cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade; orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor; prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; prover a qualidade de vida do trabalhador municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção ao abuso de álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do trabalhador, promoção à saúde postural e outras; fazer uso contínuo da intersectoriedade para o desenvolvimento de suas ações; proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes; coordenar as atividades relacionadas a avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da administração pública; controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos; fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal; atender e analisar as solicitações de reposição/ remanejamento de pessoal; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal; controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos; reunir e manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à administração municipal, referente a pessoal, na forma daAutenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

legislação em vigor; preparar expediente de aposentadoria; promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar junto às chefias dos diversos Órgãos da Administração Municipal, para que seja elaborada anualmente a escala de férias do pessoal, sob sua supervisão; implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: SERVIÇOS DE ANÁLISE E CONTROLE DE PAGAMENTO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o planejamento, coordenação e execução das atividades de pagamento, controle funcional, financeiro, cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens do pessoal da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores; efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores; providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores; efetuar a emissão de contracheques dos servidores; controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades; manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda; promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais; preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais; analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os Órgãos governamentais; monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento das contribuições sociais; promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados; promover a inspeção de controles de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal; elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: SERVIÇOS DE GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais, objetivando a qualificação dos serviços.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: efetuar pesquisas junto aos diversos Órgãos da Administração Municipal, visando as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento; articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores; estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal; estudar, pesquisar, elaborar e propor metodologias de ensino e aprendizagem que promovam o constante aprimoramento dos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal, observadas as necessidades e prioridades dos Órgãos municipais; organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pelo Departamento; emitir certificado aos cursistas; estabelecer as articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar; proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores nos seus setores; identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente; promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos; promover sistematicamente, em conjunto com o setor envolvido, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados; desenvolver em conjunto com a área de serviço social, programas de readaptação funcional; acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores; implementar procedimentos de avaliação de desempenho pessoal, visando garantir a sua perfeita integração às atividades da instituição, assim como de sua valorização; elaborar cursos de treinamento, visando a reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Administração Municipal que possam suprir suas necessidades; avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e às escolas de origem dos mesmos.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ENCARREGADO TURMA SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o planejamento, supervisão e execução dos serviços de manutenção e conservação de próprios municipais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: levantar as necessidades de manutenção e conservação dos próprios com prioridade ou em uso pelo Município; promover a elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários aos trabalhos de conservação; efetuar os serviços de manutenção dos próprios municípios não delegados a outros órgãos; especionar periodicamente os próprios municipais, levantando as necessidades de obras; orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida; colaborar na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ENCARREGADO TURMA DE SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o planejamento, supervisão e coordenação da execução de atividades de coleta de lixo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar e supervisionar o cumprimento de planejamentos e programações de atividades de coleta de lixo e serviços complementares; coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados; controlar as empresas particulares que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município; viabilizar e controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos; promover a execução de remoções especiais; promover ações de atendimento às comunidades; promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas; coordenar campanhas educativas relacionadas à educação sanitária; planejar e programar atividades técnicas específicas de coleta, limpeza



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

pública e destinação final do lixo; elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; controlar tarefas de coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas; fiscalizar os veículos utilizados na limpeza pública.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: ENCARREGADO TURMA SERVIÇOS DE ABERTURA, CASCALHAMENTO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar os serviços de abertura, cascalhamento e conservação de estradas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: acompanhar, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação e recuperação de material educacional, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município; atender os órgãos da Secretaria nos serviços que envolvam a utilização das máquinas pesadas; propor programas e roteiros de atendimentos aos órgãos da Secretaria; supervisionar os trabalhos de construção e conservação de estradas; efetivar a manutenção das estradas do Município em articulação com órgãos estaduais e federais; inspecionar periodicamente as condições das estradas do município, efetivando levantamentos para sua recuperação e/ou conservação.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: MÉDICO COORD. DO PROGRAMA DE HANSENÍASE E TUBERCULOSE

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver ações de prevenção, diagnóstico, assistência, tratamento, vigilância epidemiológica, reabilitação e assistência social para proporcionar o enfrentamento das endemias de hanseníase e tuberculose.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: promover campanhas de mobilização social e de busca de casos; confecção e distribuição de material educativo para população em geral; realizar a vigilância epidemiológica; construção e elaboração de boletins epidemiológicos; promover banco de dados; articulação com hospital de referência e com atenção básica; articulação com Assistência Farmacêutica; avaliar o encerramento oportuno dos casos de Hanseníase e Tuberculose de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.

CARGO: ENFERMEIRO COORDENADOR DO PROGRAMA DE DST/AIDS E DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o programa de DST/AIDS e do Centro de Testagem e Aconselhamento do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: elaborar e coordenar as políticas de assistência aos portadores de DST e HIV/AIDS, vítimas de violência sexual e vítimas de acidentes com material biológico, de acordo com as diretrizes nacionais, em toda a rede municipal de saúde; elaborar e coordenar as políticas de prevenção as DST ao HIV/AIDS, de acordo com as diretrizes nacionais, em toda a rede municipal de saúde; promover e acompanhar as ações executadas do Programa; promover e acompanhar as ações em DST/AIDS executadas pelo Laboratório Público Municipal, Pronto-Atendimento, instituições hospitalares e rede de atenção básica; coordenar a elaboração de protocolos e documentos educativos; acompanhar o monitoramento dos sistemas de informação no âmbito do programa Municipal de DST/AIDS.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

CARGO: MÉDICO COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a Agência Transfusional do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar o armazenamento de sangue e seus derivados; realizar exames imuno-hematológicos pré-transfusionais; liberar e transportar os produtos sanguíneos para as transfusões nas instituições hospitalares; realiza os exames pré-transfusional para uma transfusão; Identificar as reações transfusionais através de exames e notificações; realizar controle de qualidade interno dos reagentes e hemocomponentes; fracionar o sangue para as transfusões em pacientes; atendimento as exigências das normas vigentes da ANVISA; promover ações para captação de doadores de sangue.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.

CARGO: ODONTÓLOGO COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o Programa de Saúde Bucal do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do Programa de Saúde Bucal; elaborar planos de expansão do Programa de Saúde Bucal no município; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas; criar e desenvolver novos programas; articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando à integração e contribuição desses com o Programa.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Odontologia.

CARGO: NUTRICIONISTA COORDENADOR DO PROGRAMA DE NUTRIÇÃO, HIPERTENSÃO E DIABETES

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar o programa de nutrição, hipertensão e diabetes do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos usuários da Unidade de Saúde do Município; planejar o cardápio dos usuários da Unidade de Saúde do Município de acordo com a



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II, da Lei 14.063/2020

cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Nutrição.

CARGO: ENFERMEIRO COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALEITAMENTO MATERNO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o Programa de Aleitamento Materno do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: acompanhar a formulação e apoiar as políticas públicas relacionadas à promoção, proteção e apoio ao Aleitamento Materno; auxiliar na elaboração da política municipal de Aleitamento Materno; colaborar e manter atualizado o diagnóstico da situação do Aleitamento Materno no município; propor estratégias e metas para melhoria dos indicadores; colaborar na capacitação de recursos humanos para implementação das ações de Aleitamento Materno no município; colaborar na assessoria das instituições de saúde, responsáveis pelos serviços de assistência ao pré-natal, parto e puerpério, bem como apoiar ações governamentais e não governamentais relevantes ao incentivo do Aleitamento Materno; colaborar no monitoramento e na avaliação, das ações das instituições de saúde relacionadas ao Aleitamento Materno conforme diretrizes do Ministério da Saúde; auxiliar na promoção e realização de estudos, levantamentos e pesquisas complementares relacionadas ao Aleitamento Materno e alimentação complementar; incentivar atividades de promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno e alimentação complementar em sintonia com a sociedade civil, organizações governamentais e não governamentais e instituições de saúde, de ensino e de assistência públicas e privadas do município; estimular a coleta e doação de leite Humano no município; emitir pareceres técnicos, quando solicitados, sobre situações ou procedimentos inadequados ao aleitamento materno nas instituições de assistência públicas e privadas do município.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

CARGO: ENFERMEIRO COORDENADOR DO PRONTO ATENDIMENTO - PA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a coordenação do Pronto Atendimento Clínico Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: executar tarefas diversas e procedimentos de enfermagem em várias áreas da saúde, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; elaborar plano de enfermagem de atenção às urgências, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; administrar a Unidade de Pronto Atendimento, através de estudo e previsão de pessoal e material necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; e) fiscalizar o local de serviço de saúde e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, promovendo treinamento sistemático, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes, elaborar e controlar a escala de serviço diário de pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; prestar assistência direta ao paciente por meio de consulta de enfermagem; verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação e substituição, quando necessário; verificar periodicamente condições de conservação e prazo de validade de medicamentos; elaborar rotinas internas de enfermagem para a Unidade de Pronto Atendimento; emitir informes técnicos, laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e sempre que necessário, desempenhar outras atividades correlatas e afins; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios das atividades do Pronto Atendimento.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

CARGO: MÉDICO PERITO OFICIAL

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar perícias médicas visando constatar incapacidade laborativa de servidores, caracterizar o estado de saúde ou doença, avaliando se o estado de saúde permite a permanência no trabalho ou exige o afastamento deste.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: realizar inspeção médica para a concessão das licenças previstas em lei; emitir laudos médicos periciais, contendo nome do servidor, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura do Médico nos casos de declaração de incapacidade definitiva para as atividades do cargo; pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, para fins de enquadramento na situação legal pertinente; solicitar exames complementares que julgar necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial; efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do servidor; efetuar inspeção médica, anualmente, dos servidores inválidos; integrar comissão para avaliação e apuração em processo de doença ocupacional e acidente em serviço; proceder visita técnica domiciliar ou hospitalar sempre que se fizer necessário; emitir pareceres técnicos relativos a área pericial, em juízo, quando convocado como assistente técnico; integrar comissões, sempre que for designado, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos; emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial; propor ações de intervenção visando a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho a partir dos relatórios e estatísticas das inspeções médicas; zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional durante o exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica; solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a Farmácia Básica Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; promover, de forma sistemática, através de "Comissão



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; estimular a implantação e acompanhamento das ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo Município; estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde; promover, em parceria com Instituições Formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica; promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos; promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; promover a dispensação de medicamentos como o ato profissional farmacêutico, relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde; elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica; coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos, junto à Comissão Permanente de Licitação; coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos no Almoarifado da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos; desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade; desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos; disseminar a Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos e/ou Queixas Técnicas; apoiar a divulgação de informação sobre medicamentos, participando de atividades educativas sobre o uso adequado de medicamentos; coordenar o acesso a medicamentos de alto custo da REMEME- Relação Estadual de Medicamentos Essenciais e Excepcionais, e de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Farmácia ou Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO COORDENADOR DO LABORATÓRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o laboratório público municipal de análises clínicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: planejar, coordenar, controlar e acompanhar a assistência laboratorial prestada no municípios, através de laboratório próprio ou através de serviços de terceiros; orientar os pacientes quanto a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos; analisar e relatar, mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere a quantidade, tipo e resultados dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; exercer atividades correlatas às suas atribuições básicas e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Farmácia ou Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.

CARGO: MÉDICO DA JUNTA MÉDICA OFICIAL

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar perícias médicas visando constatar incapacidade laborativa de servidores, caracterizar o estado de saúde ou doença, avaliando se o estado de saúde permite a permanência no trabalho ou exige o afastamento deste.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: realizar inspeção médica para a concessão das licenças previstas em lei; emitir laudos médicos periciais, contendo nome do servidor, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura do Médico nos casos de declaração de incapacidade definitiva para as atividades do cargo; pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, para fins de enquadramento na situação legal pertinente; solicitar exames complementares que julgar necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial; efetuar o registro dos exames e laudos no prontuário médico do servidor; efetuar inspeção médica, anualmente, dos servidores inválidos; integrar comissão para avaliação e apuração em processo de doença ocupacional e acidente em serviço; proceder visita técnica domiciliar ou hospitalar sempre que se fizer necessário; emitir pareceres técnicos relativos a área pericial, em juízo, quando convocado como assistente técnico; integrar comissões, sempre que for designado, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos; emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial; propor ações de intervenção visando a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho a partir dos relatórios e estatísticas das inspeções médicas; zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional durante o exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica; solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.

CARGO: TÉCNICO COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar a Agência Transfusional do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: realizar transfusões, com exames imunohematológicos do receptor; realizar prova de compatibilidade; realizar o ato transfusional de sangue e hemocomponentes autólogos e homólogos; verificar se os produtos utilizados estão dentro das normas vigentes; realizar a manutenção dos registros de todas as etapas das atividades, que permita avaliação da qualidade do processo.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir nível médio de escolaridade.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: CHEFE DA COORDENADORIA DA PROCURADORIA JUDICIÁRIA E TRABALHISTA**JORNADA DE TRABALHO:** 20 HORAS SEMANAIS**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir a Procuradoria Judiciária e Trabalhista do Município, orientando, supervisionando, coordenando e fiscalizando suas atividades.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** exercer a representação judicial do Município de São Gabriel da Palha, na forma estabelecida em lei; oficiar, no interesse do Município, aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público; examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento; ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa; promover através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte; controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o município seja parte interessada; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança; emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da Municipalidade; propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia; compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União; manter coletânea atualizada da legislação, doutrinas e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Judiciária; responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos; assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal; fornecer informações trabalhistas; fornecer certidões referentes a quaisquer assuntos jurídicos que se fizerem necessários; manter coletânea atualizada da legislação, doutrinas e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área trabalhista.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em atividade no cargo de Procurador Jurídico efetivo.**CARGO: CHEFE DA COORDENADORIA DA PROCURADORIA FISCAL, TRIBUTÁRIA E AMBIENTALISTA****JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias e fiscais, bem como assessorar juridicamente a elaboração e implementação da política ambiental e de saneamento do Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população, bem como o uso e ocupação do solo de maneira geral.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal; estabelecer os parâmetros da tributação Municipal junto a Secretaria Municipal de Finanças; supervisionar as publicações quanto as obrigações fiscais do Município; promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução; assessorar a Secretaria Municipal de Finanças, quanto às informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município; manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Fiscal e Tributária; exercer a representação judicial do Município concernente ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos e uso do solo; promover a sistematização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, preparando sua coletânea; fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Ambiental Municipal; fornecer subsídios às Secretarias temáticas para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de acordo com estudos realizados quanto a adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação ambiental federal, estadual ou de jurisprudência firmada; promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental; promover elaboração e revisão permanente das normas de posturas ambientais, compatibilizadas com o plano diretor; preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental; supervisionar as publicações oficiais quanto a legalidade ambiental; assessorar juridicamente quanto às exigências para obtenção de recursos; efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação; visando ao aprimoramento técnico-jurídico do Município, manter intercâmbio com outras prefeituras, universidades, institutos de pesquisa e Órgãos especializados.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em atividade no cargo de Procurador Jurídico efetivo.**CARGO: CHEFE DA COORDENADORIA DA PROCURADORIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Defender os direitos e interesses jurídicos e administrativos do Município.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada; examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal; emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação; assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da municipalidade; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa; manter coletânea atualizada da legislação, doutrinas e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área administrativa; propor atualizações nos estatutos municipais dos servidores da educação, saúde e administração geral; emitir pareceres nos processos de pessoal; emitir pareceres nos processos de aposentadoria; emitir pareceres nos processos de licitação.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em atividade no cargo de Procurador Jurídico efetivo.**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE REGISTROS E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS** ([Redação dada pela Lei nº 3.033/2022](#)).**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais ([Redação dada pela Lei nº 3.033/2022](#)).**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Escriturar e enviar arquivos em nome do Município. ([Redação dada pela Lei nº 3.033/2022](#)).**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Escriturar e enviar arquivos em plataformas específicas, tais como SIOPE, SIOPS, REINF, DTFCWEB, SADIPEM, CAUC, PCA e PCM, bem como outras que se fizerem necessárias em razão de exigências da Receita Federal do Brasil e de outros órgãos de controle externo. ([Redação dada pela Lei nº 3.033/2022](#)).**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. ([Redação dada pela Lei nº 3.033/2022](#)).Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS (Redação dada pela Lei nº 3.033/2022).**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais (Redação dada pela Lei nº 3.033/2022).**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar o planejamento e captação de recursos para o Município. (Redação dada pela Lei nº 3.033/2022).**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no Município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo; coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros Órgãos da administração, no desenvolvimento de projetos junto a Órgãos e instituições nacionais e internacionais; coordenar o acompanhamento, através de relatórios periódicos da execução de convênios e contratos de financiamento; articular, com a Secretaria Municipal de Finanças, as liberações orçamentárias e a liberação dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento; consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados; acompanhar as Resoluções do Senado Federal no que se refere às normas e limites de endividamento municipal (Resolução 78/98), relativa à contratação de novas operações de crédito; acompanhar a documentação contábil da Prefeitura, observados os dispositivos da Lei Complementar n.º 101 de 2000 e a Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964; acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito. (Redação dada pela Lei nº 3.033/2022).**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. (Redação dada pela Lei nº 3.033/2022).**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE CADASTRO DE FORNECEDORES****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar na montagem de um banco de dados de cadastro de fornecedores para suporte a administração pública, para realização de compras e serviços.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** organizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado; efetuar a inscrição, registro e divulgação dos fornecedores da administração pública; manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores mediante suas reivindicações com base em requerimento formal acompanhado de toda a documentação destinada ao cadastro inicial; fornecer Certificados de Registro Cadastral das firmas cujos cadastros foram aprovados, na maior brevidade possível, ficando o fornecimento a cargo do Presidente da Comissão Permanente de Licitação; atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para cadastramento; receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para fins de cadastro e no caso de reprovação devolver toda a documentação para fins de que seja apresentada em outra época devidamente regularizada, sendo observado para fins de cadastramento a nova data de apresentação da documentação.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.**CARGO: COORDENADOR DO CRAS****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio-assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socio-assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal do Trabalho Assistência, Desenvolvimento Social e Família; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal do Trabalho Assistência, Desenvolvimento Social e Família; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal do Trabalho Assistência, Desenvolvimento Social e Família; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal do Trabalho Assistência, Desenvolvimento Social e Família, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenadores do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS.**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: nível de escolaridade Superior (3º. Grau Completo), com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia respectivamente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública e assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.**CARGO: COORDENADOR DO CREAS****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** prestar de serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias com seus direitos violados, mediante a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar as ações para os seus usuários, envolvendo um conjunto de profissionais e processos de trabalho que devem ofertar apoio e acompanhamento individualizado especializado.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** viabilizar as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços do CREAS; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir aAutenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio-assistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio-assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; e identificar as necessidades de capacitação da equipe.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: nível de escolaridade Superior (3º. Grau Completo), com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia respectivamente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública e assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação das crianças, adolescentes, jovens e idosos, o planejamento das ações; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças, adolescentes, jovens e idosos e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência das crianças, adolescentes, jovens e idosos nas reuniões e atividades realizadas; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Sócio-Educativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socio-Educativo junto às escolas das crianças, adolescentes e jovens; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças, adolescentes, jovens e idosos; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar na definição, identificação e análise da correta utilização dos dados do cadastro único das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, realizando as ações de cadastramento e atualização cadastral; analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas; digitar e transmitir os dados coletados, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica (arquivo-retorno); manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único; dispor de Infraestrutura e recursos humanos permanentes para a gestão e execução do Cadastro Único; estimular o uso deste cadastro pelas diversas Secretarias Municipais; prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único; arquivar os formulários em local adequado por 5 (cinco) anos; identificação e inscrição no Cadastro Único das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza; gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família - PBF e Programas Remanescentes; apuração e/ou o encaminhamento de denúncias às instâncias cabíveis; garantia do acesso dos beneficiários do Programa Bolsa Família - PBF aos serviços de educação e saúde, em articulação com os Governos Federal e Estadual; acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial, atuando nos casos de maior vulnerabilidade social; estabelecimento de parcerias com Órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do Programa Bolsa Família; atualização das informações do Cadastro Único - CadÚnico, apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos; disponibilizar serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e da saúde; promover, em articulação com a União e os Estados, o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; manter dados do acompanhamento das famílias atualizados; identificar e acompanhar famílias com dificuldades de cumprimento das condicionalidades; disponibilizar informação à instância de controle social - Conselho Municipal responsável pelo Programa Bolsa Família; verificar, periodicamente, se as famílias do Programa Bolsa Família - PBF e dos Programas Remanescentes atendem aos critérios de elegibilidade traçados pelos respectivos programas, utilizando para isso técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias; realizar o credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC - Sistema de Benefício ao Cidadão, bem como capacitar os usuários; atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização; divulgar as informações relativas aos benefícios do Programa Bolsa Família - PBF e dos Programas Remanescentes aos demais Órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada; manter a SENARC - Secretaria Nacional de Renda e Cidadania informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência do Agente Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: TÉCNICO PLANTONISTA DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento de urgência e emergência na Agência Transfusional do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: receber, armazenar, selecionar, testar e aplicar hemocomponentes (concentrado de hemácia, plasma fresco, concentrado de plaqueta e crioprecipitado); realizar testes imunohematológicos, pesquisa de anticorpos e prova de compatibilidade das bolsas; acompanhar a aplicação dos hemocomponentes; proceder o registro de todos os procedimentos; manter um estoque mínimo para uma possível emergência.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir nível médio de escolaridade.

CARGO: QUIPE DE PLANTONISTAS DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

JORNADA DE TRABALHO: 12 horas por plantão



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento de urgência e emergência no Pronto Atendimento Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde; aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade de saúde, para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional assuma o caso; preencher os documentos inerentes à atividade; realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde; dar apoio a atendimentos de urgência nos eventos externos, de responsabilidade da instituição; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

CARGO: COORDENADOR DE SEGURANÇA EM SISTEMAS DA INFORMAÇÃO ([Cargo incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais ([Incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: tem como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as demandas vinculadas à segurança em tecnologia da informação (TI) nos diversos órgãos da Administração Municipal. ([Incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: administrar sistemas de informação e disponibilidade de recursos, identificando a vulnerabilidade em servidores, sistemas, aplicações, networking, com o fim de garantir segurança e integridade dos dados; monitorar a segurança dos sistemas de informação e implantar processos e políticas de proteção; analisar a capacidade dos ambientes de tecnologia da informação, identificando, planejando e implementando mudanças nos recursos disponíveis; mapear processos e procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de governança, otimização e segurança dos recursos e alinhamento com a política de segurança de dados implementada pela Administração; prestar suporte aos processos de missão crítica de tecnologia da informação, monitorando links e servidores, acompanhando o incidente até seu tratamento e encerramento para garantir a disponibilidade de aplicações e serviços com integridade dos dados; realizar serviços nos equipamentos da rede local, como instalação e configuração de computadores e ativos de rede, prestando suporte à área de desenvolvimento de aplicações interna e de empresas contratadas; registrar ocorrências, orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas; desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pela Coordenação. ([Incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior em qualquer área de tecnologia da informação, com especialização em segurança de rede. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação, e demais exigências legais. ([Incluído pela Lei nº 2738/2018](#)).

CARGO: COORDENADOR(A) DO PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ" ([Cargo incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o Programa "Criança Feliz", conforme as diretrizes de regência traçadas pelo Governo Federal. ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Promover e zelar pelo bom atendimento, prestar informações orientações e esclarecimentos inerentes ao Programa; Adotar os encaminhamentos pertinentes, acompanhar com zelo e registro o fluxo de atendimentos, e imprimir celeridade na movimentação dos feitos; Receber, controlar distribuir expedientes, promover diligências a célere resolução das necessidades; Organizar, registrar e atualizar cadastro de demandas fundamentadas, atendidas e não atendidas; Acompanhar e realizar os serviços administrativos relativos ao Programa; Providenciar as comunicações oficiais da Controladoria; Controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores do Programa; Desenvolver, executar e acompanhar, junto aos servidores, projetos voltados ao Programa; Outras atividades correlatas; ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, preferencialmente sendo o profissional Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta Ocupacional, conforme art. 3º da Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho de Classe, quando houver. ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

CARGO: SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ" ([Cargo incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar o Programa "Criança Feliz", conforme as diretrizes de regência traçadas pelo Governo Federal. ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Realizar caracterização e diagnósticos do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as visitas domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa "Criança Feliz" - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS; ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, preferencialmente sendo o profissional Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo e Terapeuta Ocupacional, conforme art. 3º da Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho de Classe, quando houver. ([Incluído pela Lei nº 2977/2022](#)).



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO FÍSICA E FONOAUDIOLÓGICA. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Coordenar as ações e serviços desenvolvidos no Centro de Reabilitação física e fonoaudiológica, organizando o fluxo de atendimento; Controlar, avaliar e dinamizar as ações de fisioterapia e fonoaudiologia do sistema municipal de saúde; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos, promovendo e participando de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social e participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, implementação, controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia e Fonoaudiologia; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir curso superior na área de fisioterapia ou fonoaudiologia e registro no conselho de classe. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

CARGO: COORDENADOR DA SALA DE IMUNIZAÇÃO. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Coordenar as ações de vacinação de caráter nacional, que integram o Programa Nacional de Imunização - PNI; Solicitar mensalmente, junto a Superintendência Regional de Saúde - SRS/Coord. do Programa de Imunização, os imunobiológicos de rotina; Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos; Elaborar, implantar e implementar programas de imunizações em Unidades que não possuem sala de vacina; Estabelecer normas complementares às baixadas pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde da Saúde para a execução das vacinações; Supervisionar, armazenar, conservar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias; Realizar campanhas de vacinações e planejar estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação provenientes das Unidades de Saúde; Coletar e registrar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização, analisando planilhas e elaborando condensados de cobertura; Fazer retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde; Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação; Elaborar Nota Técnica e coordenar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização; Capacitar, coordenar e treinar pessoal para participarem da campanha e rotina de imunização; Coordenar e realizar rotinas de descarte e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes/MS; Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais; Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais; Supervisionar, controlar e avaliar todas as salas de vacina da Rede Básica e a execução das vacinações junto com a Vigilância Sanitária; Coletar, analisar e transferir a Secretaria Estadual de Saúde as informações referentes às vacinações realizadas em período de campanhas e dados das vacinas de rotina; Programar e garantir a vacinação da população residente ou em trânsito na sua área de influência, em conformidade com o Programa Nacional de Imunização - PNI; Manter o registro das vacinações realizadas; Fornecer para todas as Unidades de Saúde com sala de vacina os materiais e insumos necessários para a prática de vacinação (Cartão de Vacina, seringas, boletins em geral etc.); Trabalhar em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde em situações especiais como na ocorrência de surtos epidêmicos; Seguir as Normas e Protocolos do Programa Nacional de Imunização - PNI conforme determina o Ministério da Saúde; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos; Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiros, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir curso superior na área de enfermagem ou curso técnico na área de enfermagem e registro no conselho de classe. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

CARGO: COORDENADOR DO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. (Incluído pela Lei nº 2985/2022).

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis; Receber materiais e distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da SEMUS, bem como fazer inventários, quando necessário; Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens da SEMUS, propondo ao Secretário Municipal de Saúde, a alienação de bens inservíveis; Coordenar os Setores de Patrimônio e Almojarifado; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores; Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo; Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes; Solicitar insumos e



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente; Controlar o estoque físico de material de consumo; Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação; Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado; Coordenar e elaborar junto às diretorias e gerências a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde; Requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos; responsabilizar-se pelo recebimento dos materiais de consumo, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo; Responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento terceirizado para controle de estoque; Separar e distribuir todo material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados, autorizadas pela equipe técnica da secretaria municipal de saúde; Participar de reuniões técnicas, construir fluxogramas de dispensação de materiais e insumos para os serviços de saúde; Confeccionar Termo de referência das solicitações de compras encaminhadas pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar coleta de preços de mercado dos bens imóveis e materiais de consumo das solicitações de compras encaminhadas pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; Protocolar e acompanhar os processos de compras de bens e materiais de consumo solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde ao Executivo Municipal; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Ensino médio completo. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Implementar os programas de saúde epidemiológica no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde; Orientar as demais Unidades de Saúde do Município quanto às normas adequadas no controle das doenças endêmicas; Realizar busca ativa de pacientes sintomáticos e não sintomáticos de tuberculose e hanseníase em parceria com as Estratégias de Saúde da Família; Propor estratégias no combate e tratamento de doenças endêmicas, tais como: influenza, coqueluche, diarreia, COVID-19, dengue, malária, febre amarela e outras; Trabalhar em conjunto com a vigilância ambiental no combate e controle de doenças endêmicas; Investigar óbitos de acordo com as exigências do Ministério da Saúde; Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; Participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; Realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos; Elaborar e divulgar boletins epidemiológicos e participar de estratégias de comunicação social no âmbito municipal; Levantar o conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Curso Superior completo. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGISOLO, VIGIAGUA e outros; Formular e acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIAGUA; Sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no município; Supervisionar e alimentar o Sisagua; Realizar coleta de amostras de água para análise; Realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas de vigilância em saúde ambiental; Prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável; Realizar pesquisa de triatomíneos nos municípios conforme estratificação de risco para Doença de Chagas; Identificar as parcerias intra e intersetoriais, bem como realizar notificação e investigação das emergências ambientais, FORMSUS; Realizar mensalmente a vigilância da qualidade da água para consumo humano referente ao parâmetro Coliformes Totais; Garantir a cobertura adequada das visitas domiciliares realizadas pelos Agentes de Controle de Endemias (ACEs) para o controle das arboviroses; Realizar supervisão de campo das atividades de controle vetorial das arboviroses; Realizar atividades de educação em saúde voltadas para controle das arboviroses nas escolas, comércios, indústrias e população em geral; Realização de mutirões de limpeza, nos bairros, lotes vagos, Áreas de Preservação Ambiental, imóveis abandonados e imóveis de pessoas carentes; Proporcionar interação com todas secretarias do município, afim de realizar ações no combate e controle das arboviroses e mobilizações sociais; Programar ações de mobilizações sociais, contemplando os dias "D" Municipal, Estadual, Federal e mutirão; Realizar ações de combate ao mosquito adulto transmissor das arboviroses, com realizações de pulverização de inseticidas (UBV leve e pesado); Coordenar serviços de fiscalização, notificação e atuação de imóveis que venham oferecer riscos a saúde pública; Oferecer denúncias de fatos ao Ministério Público e a outras entidades pertinentes; Participar de conselhos, comitês, organizações e outras, que possam servir de apoio e incentivo ao combate as arboviroses; Divulgar amplamente as evoluções ou reduções de casos tidos e havidos de doenças arboviroses no município; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Ensino médio completo. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

CARGO: COORDENADOR DA SAÚDE MENTAL. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\).](#)

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Articular a Rede intra e intersectorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS; Profissional responsável em formular e avaliar em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental; Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município; Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; Apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e demais serviços e profissionais da área de Saúde Mental e de Atenção Básica que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; Articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\)](#).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Curso Superior completo. [\(Incluído pela Lei nº 2985/2022\)](#)

CARGO: GERENTE DE REGULARIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE [\(Incluído pela Lei nº 3020/2022\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 3020/2022\)](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: acompanhar, controlar, organizar as relações contratuais com os prestadores de serviços, a celebração e execução de convênios, bem como o controle da demanda dos serviços ofertados e utilizados pelos usuários do SUS (Sistema Único de Saúde). [\(Incluído pela Lei nº 3020/2022\)](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: organizar contratualmente, a relação entre o SUS (Sistema Único de Saúde) e os prestadores, próprios ou contratados; cadastrar e manter atualizadas as unidades públicas e privadas de saúde; revisar e atualizar os contratos entre as unidades públicas e privadas de saúde e a Secretaria de Estado da Saúde; elaborar e propor normas necessárias à consecução das atividades afetas aos serviços; estabelecer as normas para o funcionamento e cadastramento dos serviços e sistemas de saúde; estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde; estabelecer os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde; identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários; acompanhar a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros; estabelecer as normas e os mecanismos de ressarcimento ao SUS da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde; avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento; articular-se com os Complexos Reguladores, a fim de normatizar o fluxo de informações necessárias à regulação da assistência; processar o Sistema de Informação Ambulatorial - SAI; processar o Sistema de Informação Hospitalar - SIH; fazer relatório do Sistema de Informação Ambulatorial - SAI; fazer relatório do Sistema de Informação Hospitalar - SIH; atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial - SAI e o Sistema de Informação Hospitalar - SIH, conforme Portarias; distribuir o percentual de A1H'S - Autorização de Internação Hospitalar para o município; distribuir as Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade - AP AC's aos gestores; processar a Comunicação Hospitalar - CIH; e orientar prestadores e gestores sobre processamento do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA, Sistema de Informação Hospitalar - SIH e Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade - AP AC; atender demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da Secretaria Estadual de Saúde - ES - SESA, procurar diretamente usuários e outros, no tocante a auditorias e vistorias; auditar a aplicação dos recursos federais e estaduais repassados ao Município, bem como o cumprimento da contrapartida municipal para a área da saúde; acompanhar a realização de ações e serviços previstos nos Planos Municipais de Saúde quando da realização de auditorias; auditar os sistemas municipais de saúde; oferecer subsídios para atuação dos serviços municipal de auditoria; participar de medidas de cooperação técnica entre os Órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria; auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS, por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais; acompanhar a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; fornecer relatórios e pareceres para a Vigilância Sanitária Estadual; realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual, com vistas a credenciamentos e acompanhamento; prestar informações ao Ministério Público e Conselhos de Profissionais de Saúde, através do envio de processos de auditoria nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles Órgãos; promover integração dos procedimentos de auditoria com as Gerências de Regulação, Controle e Avaliação, Credenciamentos, Convênios e Contratos; disponibilizar relatórios da Gerência de Auditoria, mensais e extraordinariamente quando se fizer necessário, para a Comissão Intergestores Bipartite CIB, Conselho Estadual de Saúde - CES e Gabinete do Secretário; encaminhar resultados das auditorias aos prestadores com medidas de correção e acompanhamento o seu cumprimento; orientar as unidades de saúde no sentido de dirimir dúvidas e harmonizar procedimentos; investigar distorções constatadas por outros setores, propondo medidas corretivas; elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços; e as equipes de Controle, Avaliação e Auditoria Regionais, a realização das atividades de auditoria. [\(Incluído pela Lei nº 3020/2022\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Formação mínima: Nível de Escolaridade Superior (3º Grau completo) e especialização em auditoria em saúde. [\(Incluído pela Lei nº 3020/2022\)](#)

CARGO: Diretor do CAPS I [\(Incluído pela Lei nº 3023/2022\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 3023/2022\)](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir os trabalhos do CAPS. [\(Incluído pela Lei nº 3023/2022\)](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Articular a elaboração participativa do projeto do serviço; Promover a implantação do projeto através de sistemas de reuniões semanais da equipe, reunião de supervisão e estudo de casos; Articular a relação do CAPS I com a rede de atenção psicossocial (RAPS); Representar ou delegar representação do CAPS I em Conselhos, eventos e órgãos conveniados. [\(Incluído pela Lei nº 3023/2022\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Nível superior e experiência na área da saúde de no mínimo 02 (dois) anos. [\(Redação dada pela Lei nº 3.044/2022\)](#)
[\(Incluído pela Lei nº 3023/2022\)](#)

CARGO: Supervisor Administrativo, no Padrão CC-1A, 01 (uma vaga). [\(Incluído pela Lei nº 3.069/2023\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 3.069/2023\)](#)



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200380034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração têm como finalidade prestar assistência ao Secretário, Diretores e demais servidores em todos os atos de sua competência; realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, através de serviços de pesquisas, organização e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Secretaria; supervisionar as atividades dos Departamentos e exercer outras atividades atinentes à Função de Assistência no exercício das atribuições da Secretaria e respectivas Diretorias que a integram. [\(Incluído pela Lei nº 3.069/2023\).](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Supervisionar, coordenar e controlar os serviços administrativos da Secretaria; administrar a agenda da Secretaria; providenciar as comunicações oficiais da Secretaria; desenvolver as atividades relacionadas à gestão da Secretaria; controlar e executar procedimentos administrativos; desenvolver, executar e acompanhar, junto aos servidores da Secretaria, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; supervisionar a organização de eventos realizados pela Secretaria; assistir ao Secretário, no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões; acompanhar os controles administrativos internos da Secretaria; supervisionar e assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução, e desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata. [\(Incluído pela Lei nº 3.069/2023\).](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio completo. Ter desempenhado no mínimo 5 anos de atividades na administração pública. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área da administração pública, conhecimentos básicos de informática, habilidade para trabalho em equipe e gestão de pessoas e demais exigências legais. [\(Incluído pela Lei nº 3.069/2023\).](#)

CARGO: Diretor do Departamento de Transporte na Educação. [\(Incluído pela Lei nº 3096/2023\).](#)

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais [\(Incluído pela Lei nº 3096/2023\).](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, repensar, ampliar, promover e implementar ações de transporte para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, especialmente da rede de ensino. [\(Incluído pela Lei nº 3096/2023\).](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades de transporte para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, atender a demanda de linhas/percursos de transporte escolar, de veículos para atendimento às Unidades de [\(Incluído pela Lei nº 3096/2023\).](#)

Ensino e também para entrega e logística, inclusive em relação à Merenda Escolar; organizar escalas de motoristas, controlar e coordenar o consumo de combustíveis, reparos, consertos, óleo lubrificantes, assim como outras despesas de veículos da educação; acompanhar e controlar os contratos de transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas. [\(Incluído pela Lei nº 3096/2023\).](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, direito administrativo, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. [\(Incluído pela Lei nº 3096/2023\).](#)

CARGO: Procurador Adjunto. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Procurador Adjunto diretamente subordinado à Procuradoria-Geral do Município e têm como âmbito de suas ações a emissão de pareceres jurídicos, no auxílio à Procuradoria-Geral. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Auxiliar o Procurador-Geral na execução e desempenho das atribuições gerais que competem à Procuradoria-Geral do Município, podendo emitir parecer de modo geral em todos os atos a serem editados no âmbito da Prefeitura Municipal; Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para a agilização das demandas judiciais; Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos da Procuradoria-Geral; Propor ao Procurador-Geral medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria-Geral do Município, auxiliando na gestão administrativa do órgão; Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral, atos normativos do interesse da Procuradoria-Geral do Município; Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; Atuar nos processos administrativos ou judiciais, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito Municipal; Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município; Coordenar, com o auxílio direto dos Procuradores, a atuação em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal; Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em atividade no cargo de Procurador Jurídico efetivo. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

CARGO: SubProcurador Geral do Município [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O SubProcurador Geral do Município é um cargo de Assessoramento Jurídico vinculado à Procuradoria-Geral do Município e têm como âmbito de suas ações a emissão de pareceres jurídicos, no auxílio à Procuradoria-Geral. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\).](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Auxiliar o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições, relacionadas com a área judicial e jurídica, em assuntos técnico-jurídico e judiciais, bem como atuar em qualquer espécie de processos



judiciais e administrativos, incluindo emissão de pareceres jurídicos; Atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados; Auxiliar o corpo jurídico do Município, na proposição de ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais; Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos jurídicos; Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar, quando designado pelo Procurador Geral do Município; Receber, na ausência do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; Substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

CARGO: Assessor Técnico Jurídico da Procuradoria-Geral do Município [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Assessor Técnico Jurídico da Procuradoria-Geral do Município, compete auxiliar o Procurador-Geral e Procuradores Municipais no exercício de suas atribuições, além de dar suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Procuradoria-Geral do Município, e auxílio técnico em quaisquer procedimentos de natureza administrativa ou judicial, por expressa determinação do Procurador-Geral do Município. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar o Procurador-Geral no que concerne às matérias de superior interesse da Administração Pública Municipal, dar suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Procuradoria-Geral do Município, e auxílio técnico em quaisquer procedimentos de natureza administrativa ou judicial, por expressa determinação daquela autoridade, bem como exercer outras atividades por ela delegadas; Assessorar o Procurador-Geral na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município; Assessorar o Procurador-Geral na emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos administrativos que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, pelos Procuradores do Município, Secretários Municipais, Controlador Geral do Município e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; Assessorar o Procurador-Geral na elaboração de minutos de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica; Assessorar o Procurador-Geral na digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutos de atos e instrumentos jurídicos; Assessorar o Procurador-Geral no acompanhamento de publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil. [\(Incluído pela Lei nº 3.109/2023\)](#)

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: a do servidor efetivo nomeado [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar estudos técnicos para confecção de Termos de Referência, Projeto Básico e Executivo, estes dois últimos quando não exigirem alta complexidade técnica de Engenharia, exceto Estudo Técnico Preliminar [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência; Receber das Secretarias Municipais os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para servir de base na confecção de Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo; Elaborar Termo de Referência, Projeto Básico e Executivo, estudando meios e procedimentos que venham a dar maior segurança jurídica a fase licitatória; Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente; Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições e Estudos Técnicos Preliminares ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente; Atuar em conjunto com os diversos setores do Departamento de Compras e Contratos; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas. [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

JORNADA DE TRABALHO: a do servidor efetivo nomeado [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#)

Planejar suas atividades para que se tenha a máxima de eficiência; Acompanhar de perto os processos de licitação junto ao Poder Executivo deste Município; Receber os processos do Departamento de Compras e Contratos, contendo a instrução plena e necessária a realização regular das licitações; Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, a seu critério de escolha, para obras, compras e serviços necessários às atividades da Administração Municipal; Elaborar e submeter à aprovação prévia da Procuradoria-Geral, as minutas dos editais de licitação e contratos; Publicar os editais de licitação e demais documentos sujeitos a publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Operacionalizar o sistema responsável pelas licitações eletrônicas, atualizando-o e realizando todas as atividades necessárias ao seu bom funcionamento; Promover as negociações comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, adotando como referencial o princípio da economicidade e utilizando-se dos preços referenciais contidos no processo, ou por conveniência outros que por ventura possam ser utilizados na busca de proposta mais vantajosa para a administração; Adotar por via de regra, como parâmetro de aceitabilidade nas licitações, valores que traduzam a economicidade c/c a vantagem promovida a administração pública, vinculando-se sempre às previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação por parte da autoridade superior; Disponibilizar gratuitamente os editais de licitações aos interessados através de site público municipal ou outro meio de maior abrangência que ocorrer; Realizar sessões públicas para o julgamento da documentação e proposta, apresentadas pelas interessadas na licitação; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos



às licitações e ao cadastramento de licitantes; Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, em razão das especificações indicadas nas requisições ou qualquer regra de aquisição imposta em contrário a legislação pertinente; Submeter ao Prefeito os resultados das licitações; Realizar os procedimentos de contratação direta por inexibibilidade e/ou dispensa na forma da lei, publicando no Portal Nacional de Contratações Públicas; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas. [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#).

CARGO: AGENTE DE CONFECÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#).

JORNADA DE TRABALHO: a do servidor efetivo nomeado [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#).

ATRIBUIÇÕES; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, alinhar o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar suas atividades para que se tenha a máxima eficiência; Elaborar e organizar o Plano de Contratação Anual (PCA), buscando racionalização nas contratações públicas, alinhamento com o planejamento estratégico e elaboração das respectivas leis orçamentárias; Divulgar e manter à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o Plano de Contratação Anual; Requisitar das Secretarias Municipais, sempre em prazo razoável, a relação das contratações anuais planejadas para o ano seguinte; Atualizar sempre que necessário o Plano de Contratação Anual, publicando sua atualização nos meios oficiais para a devida publicidade; Manter conhecimentos técnicos atualizados com capacitação permanente; Interceder junto às Secretarias requisitantes, quando for necessária a busca da promoção dos princípios básicos da administração pública, para alinhamento das atividades de elaboração e organização do Plano de Contratação Anual; Atuar em conjunto com os diversos setores das Secretarias; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e aquelas que lhe forem atribuídas. [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#).

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); [\(Incluído pela Lei nº 3.196/2024\)](#).

