



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

MENSAGEM N.º 071/2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

PROCESSO N° 000574/2023

07/06/2023 17:20:38

PROJETO DE LEI

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos a V. Exa. e digníssimos Pares dessa R. Casa Legislativa, a presente proposição que tem a finalidade de submeter a digna apreciação desta edilidade o incluso Projeto de Lei que “**ALTERA A LEI Nº 2.497, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**”.

Inicialmente necessário ressaltar que a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA** tem como finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, promovendo a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Importante informar, que as atribuições que competem aos municípios na Assistência Social são apontadas principalmente pelo Artigo 15 da Lei Orgânica da Assistência Social, e, no arranjo do Sistema Único de Assistência Social, pelos artigos 12 e 17 da Norma Operacional Básica do SUAS.

Dentre das atribuições da Secretaria, surge a Vigilância Socioassistencial, que é uma área vinculada à gestão do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e tem como objetivo a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos.

A Vigilância considera ainda as diferentes etapas da vida do cidadão, desde a infância, passando pela adolescência, idade adulta e terceira idade. Entre suas tarefas, está o acompanhamento dos padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados.

É uma área de gestão da informação dedicada a apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais. Trabalha através do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Projeto de lei nº 92, de 07 de junho de 2023.

“ALTERA A LEI Nº 2.497, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA”.

**TIAGO ROCHA**, Prefeito do Município de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições do Art. 53, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Item 4.1.1.4, do artigo 19, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**4.1.1.4** Departamento em Vigilância Socioassistencial.

**Art. 2º** O inciso IV, do artigo 126, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**IV** - Departamento em Vigilância Socioassistencial e Captação de Recursos.

**Art. 3º** Fica criada a “Seção IV - Departamento em Vigilância Socioassistencial, do Capítulo I, do Título VI, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

## 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.

§ 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 de proteção social na oferta de serviços e benefícios.

§ 2º O Departamento de Vigilância Socioassistencial organiza-se em dois eixos, que articulam entre si, sendo:

**I** - Eixo da Vigilância de Riscos e Vulnerabilidade: é estruturado a partir do levantamento e produção de informações que vão apontar as reais demandas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

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;

**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.

§ 3º Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial as seguintes atribuições:

**I** – Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

**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);

**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;

**IV** – Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SMADSF;

**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;

**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;

**VII** – Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SMADSF, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

**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;

**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;

**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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**XII** – Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

**XIII** – Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

**XIV** – Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

**XV** – Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

**XVI** – Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

**XVII** – 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;

**XVIII** – 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;

**XIX** – Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

**XX** – Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

**XXI** – 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;

**XXII** – Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da Assistência Social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

**XXIII** – 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;

**XXIV** – 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**XXIV** – Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

**XXV** – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

**Art. 152-A.** O Departamento de Vigilância Socioassistencial compõe da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinado ao respectivo titular:

**I** - Serviço Especializado.

§ 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.

§ 2º A equipe do Serviço Especializado deve ser multidisciplinar, que poderá ser formada pelos seguintes profissionais:

- a) Assistente Social;
- b) Psicólogo;
- c) Pedagogo.

**Art. 4º** Fica criado o 01 (um) cargo público de Diretor do Departamento em Vigilância Socioassistencial de provimento em comissão na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão CC-2, no ANEXO II – TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO I**, desta Lei.

**Art. 5º** Fica criado 05 (cinco) cargos públicos de provimento em comissão de Assessor Técnico Administrativo na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, no ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-3 – TABELA III, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO II**, desta Lei.

**Art. 6º** Fica acrescido 02 (dois) cargos públicos de provimento em comissão de Coordenador de Proteção Social na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, no ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-3 – TABELA III, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO II**, desta Lei.

**Art. 7º** Fica criada a 01 (uma) Função Gratificada referente aos Serviços Técnicos Especializados do Abrigo Institucional – “Abrigo Luz”, da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão FG-E, no ANEXO IV – TABELA ÚNICA, da Lei



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO III**, desta Lei.

**Art. 8º** Fica criada a 01 (uma) Função Gratificada referente aos Serviços Técnicos Administrativos, da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão FG-E, no ANEXO IV – TABELA ÚNICA, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO III**, desta Lei.

**Art. 9º** Fica criado 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Assessor Especial Adjunto, na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, com Padrão CC-1B, no ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC-1A, CC1A-1, CC1B - TABELA I, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a redação do **ANEXO IV**, desta Lei.

**Art. 10.** O 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, da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a alteração constante no **ANEXO V**, desta Lei.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Revogam-se às disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 07 de junho de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**TIAGO ROCHA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO I

## 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 de Licitação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Almoxarifado 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
Diretor do Departamento de Promoção Social	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

<i>Diretor do Departamento de Gestão Social</i>	01	CC-2	<i>Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família</i>
<i>Diretor do Departamento de Habitação</i>	01	CC-2	<i>Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família</i>
<i>Coordenador da Casa Lar</i>	01	CC-2	<i>Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família</i>
<i>Diretor do Departamento em Vigilância Socioassistencial</i>	01	CC-2	<i>Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família</i>
<i>Diretor do Departamento do PACS e PSF</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor do Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor do Departamento de Saúde</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor do Departamento Administrativo</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor do Departamento de Transporte em Saúde</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor do Departamento Municipal de Agendamento</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor Departamento de Administração em Educação</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Diretor do Departamento Técnico Pedagógico</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Diretor do Departamento de Informática na Educação</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Diretor do Departamento de Educação do Campo</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Diretor do Departamento de Transporte na Educação</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Diretor do Departamento de Artes e Cultura</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Cultura e Arte</i>
<i>Diretor do Departamento de Obras Públicas</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano</i>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

<i>Diretor do Departamento de Engenharia</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano</i>
<i>Diretor do Departamento de Parque de Artefatos e Oficinas</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano</i>
<i>Diretor do Departamento de Urbanismo e Paisagismo</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte</i>
<i>Diretor do Departamento de Limpeza Pública</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte</i>
<i>Diretor do Departamento de Trânsito</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte</i>
<i>Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte</i>
<i>Diretor do Departamento de Agricultura</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário</i>
<i>Diretor do Departamento de Zootecnia</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário</i>
<i>Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano</i>
<i>Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</i>
<i>Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo</i>
<i>Diretor do Departamento do Esporte e Lazer</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</i>
<i>Diretor de Previdência e Atuária</i>	01	CC-2	<i>Instituto de Previdência dos Servidores Municipais</i>
<i>Supervisor(a) do Programa "Criança Feliz"</i>	01	CC-2	<i>Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família</i>
<i>Diretor do CAPS I (Incluído pela Lei nº 3.023/2022)</i>	01	CC-2	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>

## ANEXO II

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-3

#### TABELA III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
Assessor Técnico Administrativo	04	CC-3	Gabinete do Prefeito
Assessor Técnico Administrativo	05	CC-3	Secretaria 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	03	CC-3	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
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

## ANEXO III

## ANEXO IV

### TABELA ÚNICA

#### FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
Médico Coord. do Programa de Hanseníase e Tuberculose.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coordenador do Programa de DST/AIDS e do Centro de Testagem e Aconselhamento.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo Coordenador do Programa de Saúde Bucal.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista Coordenador do Programa de Nutrição, Hipertensão e Diabetes.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coord. do Programa de Aleitamento Materno	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coordenador do Pronto	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

<i>Atendimento - PA</i>			
<i>Médico Perito Oficial</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
<i>Farmacêutico/Bioquímico Coordenador da Farmácia Básica Municipal</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
<i>Farmacêutico/Bioquímico Coordenador do Laboratório Público Municipal de Análises Clínicas</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
<i>Médico da Junta Médica Oficial</i>	02	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
<i>Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista</i>	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
<i>Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista</i>	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
<i>Chefe da Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo</i>	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
<i>Procurador Adjunto</i>	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
<i>Coordenador do CRAS</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
<i>Coordenador do CREAS</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
<i>Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
<i>Coordenador do Programa de Transferência de Renda</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
<i>Chefe dos Serviços Técnicos Especializados do Abrigo Institucional – “Abrigo Luz”</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
<i>Chefe dos Serviços Técnicos Administrativos</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
<i>Coordenador do Centro de Reabilitação física e fonoaudiológica</i>	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Coordenador da Sala de Imunização	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado e Compras	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Saúde Mental	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe dos Serviços de Captação de Recursos	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe dos serviços de registros e informações contábeis	03	FG-E	Secretaria Municipal de Finanças

## ANEXO IV

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CCI, CC-1A, CCIA-1, CCIB

#### TABELA I

NOMENCLATURA	QTDE	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
SubProcurador Geral do Município	01	CC-1	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-1A-1	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 Municipais
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 Comunicação
Assessor de Esportes	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Coordenador Executivo do Procon Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	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	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Assessor Técnico Jurídico da Procuradoria-Geral do Município	02	CC-1B	Procuradoria-Geral do Município
Coordenador de Segurança de Sistema da Informação	01	CC-1B	Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.
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 Desenvolvimento Urbano
Coordenador do Trabalho, Emprego e Renda	01	CC-1B	Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo
Superintendente de Gestão Operacional de Trânsito	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte
Superintendente da CASP/SGP	01	CC-1B	Caixa de Assistência dos Servidores Municipais
Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-1B	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais
Motorista de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO V

### ANEXO VII

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CCI, CCIA, 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-PI.**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**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.

**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 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; 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 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**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: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**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.

**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, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades desenvolvidas; e executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

**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: ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA**

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**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.

**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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

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 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, conhecimentos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DO ABRIGO INSTITUCIONAL – “ABRIGO LUZ”.**

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Recursos Humanos

**PROCESSO: 4.106/2023**

**DO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Planilha de custo visando à criação de cargos Comissionados e Funções Gratificadas em atendimento a Solicitação da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família.

	QTD	SAL.UND	VALOR ANUAL	50% FÉRIAS	13º SALÁRIO	INSS 22,36%	TOTAL DESPESA
ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO - CC-1B	01	R\$ 3.272,24	R\$ 39.266,88	R\$ 1.636,12	R\$ 3.272,24	R\$ 9.877,58	R\$ 54.052,82
DIR. DO DEP. EM VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - CC-2	01	R\$ 2.290,68	R\$ 27.488,16	R\$ 1.145,34	R\$ 2.290,68	R\$ 6.914,65	R\$ 37.838,83
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CC-3	05	R\$ 1.717,85	R\$ 103.071,00	R\$ 4.294,63	R\$ 8.589,25	R\$ 25.927,51	R\$ 141.882,39
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL - CC-3	02	R\$ 1.717,85	R\$ 41.228,40	R\$ 1.717,85	R\$ 3.435,70	R\$ 10.371,00	R\$ 56.752,95
CHEFE DOS SERV. TÊC. ESPECIALIZADOS DO ABRIGO INSTITUCIONAL - "ABRIGO LUZ" - FG-E	01	R\$ 1.338,11	R\$ 16.057,32	R\$ 669,06	R\$ 1.338,11	-	R\$ 18.064,49
CHEFE DOS SERV. TÊC. ADMINISTRATIVOS - FG-E	01	R\$ 1.338,11	R\$ 16.057,32	R\$ 669,06	R\$ 1.338,11	-	R\$ 18.064,49
							R\$ 326.655,96

2024 – Considerando INPC acumulado – 3,83% - R\$ 339.166,88

2025 – Considerando INPC acumulado – 3,83% - R\$ 352.156,97

**Total no período: R\$ 1.017.979,82**

São Gabriel da Palha/ES, 05 de Junho de 2023.

  
**JARDEL CARLOS DAL CIM**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

31  
R

## METODOLOGIA DE CÁLCULO DOS GASTOS MENSAIS COM PESSOAL EXECUTIVO MUNICIPAL

PA 4106/2023

BASE LEGAL – Art. 18 da LRF

Descrição	Total dos custos financeiros com as contratações para o exercício e para os próximos dois subsequentes.
Funções Gratificadas Assistência Social	352.156,97

Despesa total com pessoal					
Total das Despesas com Pessoal	Receita Corrente Líquida	Percentual	Limite Máximo 54,00%	Limite Prudencial 51,30%	Limite de Alerta 48,60
66.958.131,31	142.918.369,14	46,85%	77.175.919,34	73.317.123,37	69.458.327,40

Impacto dos gastos com pessoal					
Total das Despesas com Pessoal	Receita Corrente Líquida	Percentual a ser atingido	Limite Máximo 54,00%	Limite Prudencial 51,30%	Limite de Alerta 48,60%
67.310.288,28	142.918.369,14	47,10%	77.175.919,34	73.317.123,37	69.458.327,40

A	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	142.918.369,14
B	DESPESA COM PESSOAL	67.310.288,28
C	APORTE FINANCEIRO	3.697.042,23
D	DESPESA COM PESSOAL TOTAL (D = B + C)	71.007.330,51
E	PERCENTUAL SOBRE RCL (E = D / A * 100)	49,68

OBS: EXCEDIDO O LIMITE DE ALERTA!

São Gabriel da Palha-ES, 06 de Junho de 2023.

  
Rafael Martins Pereira

Contador inscrito no CRC ES- 019300-O





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Fls. N.º

Assinatura

Mat.:

## Declaração do Ordenador de Despesas

Eu, Tiago Rocha, atualmente ocupante do cargo de Prefeito de São Gabriel da Palha e Marcela Ferreira Rossoni Rocha ocupante do cargo de Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, declaro, nos termos do Balancete Analítico da Despesa Orçamentário e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que as despesas referentes a este Projeto de Lei em proposição, tem adequação orçamentária e financeira com as despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual (LOA), caso seja necessário, será acionado o gatilho do artigo 5º da Lei Orçamentária Anual, é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

São Gabriel da Palha - ES, 06 de junho de 2023.

TIAGO ROCHA  
Prefeito de São Gabriel da Palha

MARCELA FERREIRA ROSSONI  
Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família