



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº

02.123

Folha Nº

12

Lei nº 3.069, de 15 de março 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 DE SÃO GABRIEL DA PALHA, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO: **Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica criado 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Supervisor Administrativo - Secretaria de Administração do Município, com Padrão CC-1A.

**Art. 2º** A TABELA I, do ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC-1A, CC1A-1, CC1B, da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a redação constante no **ANEXO I da presente Lei**.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se às disposições em contrário.

**Publique-se e Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 15 de março de 2023.

**TIAGO ROCHA**  
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, na data supra.

## ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº

61123

Folha Nº

43

Visto

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CCI, CC-1A, CC1A-1, CC1B

TABELA I

NOMENCLATURA	QTDE	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Procurador Adjunto	01	CC-1	Procuradoria Geral do Município
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
<b>Supervisor Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>CC-1A</b>	<b>Secretaria Municipal de Administração</b>
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
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 Técnico Jurídico da Procu-	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

**ANEXO II****Cargo: Supervisor Administrativo, no Padrão CC-1A, 01 (uma vaga).**

Jornada de trabalho: 36 horas semanais.

**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.



ria; 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.

**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.

**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.**