

SEMFAZ: Ficha: 139 Fonte: 150000250000; SEMEC: Ficha: 201 Fonte: 150000250000; Ficha: 250 Fonte: 150000250000; Ficha: 264 Fonte: 150000250000; Ficha: 289 Fonte: 150000000000; Ficha: 306 Fonte: 150000000000; Ficha: 325 Fonte: 150000000000; SEMTADES: Ficha: 066 Fonte: 150000000000; Ficha: 388 Fonte: 166100000000; Ficha: 418 Fonte: 150000000000; Ficha: 432 Fonte: 150000000000; Ficha: 463 Fonte: 150000000000; SEMUR: Ficha: 475 Fonte: 150000000000; SEMAG: Ficha: 562 Fonte: 150000000000; SEMMA: Ficha: 605 Fonte: 150000000000.

Em tudo mais fica perfeitamente ratificado o Contrato nº 001/2024, em todas as suas cláusulas e condições, do qual o presente fica fazendo parte integrante e inseparável. E, por estarem contratados, assinam em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.
São Domingos do Norte/ES, 08 de janeiro de 2025.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira
Andresa Rocha Crosara Domingos

Prefeita Municipal Representante
da Empresa
Município de São Domingos do Norte/ES
CONTRATADA
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1 - _____
2- _____

Protocolo 1472680

São Gabriel da Palha

Lei

Lei nº 3.250, de 16 de janeiro de 2025.

“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, 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 artigo 19, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

1. ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

1.1 GABINETE DO PREFEITO

I - SERVIÇOS DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO;
II - SERVIÇOS DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS;
III - ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA;
IV - ASSESSORIA TÉCNICA;
V - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR;

VI - GERÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - GEMPDEC;
VII - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA; E
VIII - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

1.2 GABINETE DO VICE-PREFEITO

1.3 ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE

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;
2.3.5 SUBPROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO; E
2.3.6 ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

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; E
3.1.2.3 COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS.

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.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**4.1 SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM:****4.1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA**

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 SOCIO ASSISTENCIAL.

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 DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE.

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;
 4.1.3.5 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DO CAMPO; E
 4.1.3.6 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE NA EDUCAÇÃO.

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

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. 2º Revoga-se o **CAPÍTULO I - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PREFEITO**, do **TÍTULO III**, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

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:

- 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;



- 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, Assessorias, Departamento, Coordenadoria e Gerência:

- I - Serviços de Expediente e Redação;
- II - Serviços de Técnicas Administrativas;
- III - Assessoria Técnico-Legislativa;
- IV - Assessoria Técnica;
- V - Junta do Serviço Militar;
- VI - Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil - GEMPDEC;
- VII - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Municipal de São Gabriel da Palha; e
- VIII - Departamento de Relações Institucionais.

Subseção I Dos 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 Dos 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 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;
- 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 Da Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 30. 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 IV Da Assessoria Técnica

Art. 31. 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;
- 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 V Da Junta de Serviço Militar

Art. 32. 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 quer 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 VI **Da Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil - GEMPDEC**

Art. 33. A Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil - GEMPDEC, instituída através de Lei



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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.

Art. 34. 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.

Art. 35. 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.

Parágrafo único. Compete ainda à Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil - GEMPDEC a execução dos seguintes serviços:

- 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;
- 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, reconstituição 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 VII

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

Art. 36. 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. 37. 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.

Subseção VII

Do Departamento de Relações Institucionais

Art. 38. 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.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Relações Institucionais o desempenho das seguintes



atividades:

- a) articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Gabinete do Prefeito;
- 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;
- c) orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;
- d) acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas;
- e) coordenar, por intermédio dos diversos Órgãos, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada; e
- f) executar outras atividades correlatas.

Art. 3º Revoga-se o **CAPÍTULO II - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO VICE-PREFEITO**, do **TÍTULO III**, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO VICE-PREFEITO

Art. 39. As atribuições e competências privativas do Vice-Prefeito, encontram-se determinadas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar nº 12//2005.

Seção Única

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 40. 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, com as seguintes atribuições.

- a) assessorar o Vice-Prefeito em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- b) acompanhar o Vice-Prefeito nas atividades políticas e administrativas;
- c) assistir ao o Vice-Prefeito em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- d) coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- e) elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação; e
- f) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 4º Fica instituído o **CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE**, no **TÍTULO III**, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 41. A Assessoria Executiva de Gabinete é um órgão de Administração e Direção Superior, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e têm por finalidade assistir, pessoalmente ao Prefeito, bem como prestar assistência nos

procedimentos e ações administrativas relacionadas a Administração Pública.

Art. 42. Compete a Assessoria Executiva do Gabinete o desempenho das seguintes atividades:

- a) prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos técnicos administrativos, confeccionando despachos e decisões, para posterior apreciação do Prefeito;
- b) elaborar ofícios e minutar atos normativos de competência do Prefeito;
- c) prestar assessoramento, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração, de alta relevância política e social e complexidade;
- d) auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- e) analisar os expedientes relativos ao Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito;
- f) acompanhar reuniões do Prefeito com Secretários Municipais e demais reuniões;
- g) apoiar o Gabinete do Prefeito nas análises e na preparação de documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo; e
- i) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 5º Fica inserido o inciso V, no § 2º, do artigo 44, passando a constar a seguinte redação.

V - Serviços de Relações Parlamentares.

Art. 6º Fica instituída a Subseção V, na Seção I - Da Assessoria de Comunicação, no **CAPÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO**, do **TÍTULO IV**, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

Subseção V

Dos Serviços de Relações Parlamentares

Art. 48-A. Os Serviços de Relações Parlamentares vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Governo, têm como finalidade a interatividade entre o Executivo, a Câmara Municipal, Assembleia 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) consolidar as informações relativas à agenda do Chefe do Poder Executivo;
- c) articular a realização de reuniões;
- d) solicitar aos demais Órgãos municipais as providências necessárias para o atendimento das determinações do Prefeito; e
- e) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 7º Revoga-se o **CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, do **TÍTULO IV**, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:



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;

II - todos os acordos realizados será obrigatória a indicação, antes de sua concretização, da competente dotação orçamentária e declaração de disponibilidade financeira;

III - os acordos somente serão avençados com a parte interessada desde que acompanhada de advogado legalmente constituído e que a represente no processo judicial;

IV - o pagamento dos acordos será realizado somente após homologação judicial;

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;

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;

VII - qualquer valor acordado, sob qualquer direito objeto da lide, deve constar robusta justificativa da vantajosidade ao erário municipal;

VIII - os procedimentos de acordos judiciais, deverão ser precedidos do devido procedimento administrativo;

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; e 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.

§ 1º Os honorários de sucumbência de que trata o caput, deverão seguir o disposto no inciso IV deste artigo.

§ 2º Em nenhuma hipótese poderá ser acordado o pagamento de honorários sucumbenciais, apartados do crédito principal.



§ 3º Todo e qualquer acordo judicial realizado, deverá conter, obrigatoriamente, a participação do Procurador-Geral do Município e autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O Procurador-Geral do Município quando não estiver sido intimado, deverá ser informado acerca de todos os processos judiciais.

§ 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.

§ 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.

§ 7º Os honorários de sucumbência constituem verba variável não incorporável nem computável para o cálculo de quaisquer vantagens remuneratórias.

§ 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.

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;

V - Subprocuradoria Geral do Município; e

VI - Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

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) oficiar, 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 ajustamento 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:

- 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.

Seção V

Da Subprocuradoria Geral do Município

Art. 65. 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:

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;

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;

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;

IV - Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos jurídicos;

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;

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;

VII - Substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; e

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.

Seção VI

Da Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria Geral do Município

Art. 65-A. 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.

§ 1º Compete à Assessoria Técnica Jurídica da Procuradoria-Geral do Município as seguintes atribuições:

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;

II - assessorar o Procurador-Geral na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município;

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;

IV - assessorar o Procurador-Geral na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica;

V - assessorar o Procurador-Geral na digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;

VI - assessorar o Procurador-Geral no acompanhamento de publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

Seção VII

Do Fundo de Honorários Sucumbenciais

Art. 65-B. 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.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, são considerados advogados públicos:

I - os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Advogado, desde a sua entrada em exercício; e

II - o ocupante do cargo de Procurador-Geral do Município.

Art. 65-C. 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:

I - autorizar a realização de despesas e efetuar os respectivos pagamentos, observado o disposto na presente Lei;

II - elaborar prestação de contas anual;

III - manter os recursos depositados em conta corrente específica;

IV - estabelecer planos e programas para aplicação dos recursos do Fundo;

V - aprovar balancetes e relatórios anuais; e

VI - praticar os demais atos de gestão financeira previstas na legislação aplicável à administração pública.

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.

Art. 65-D. São receitas do Fundo de Honorários Sucumbenciais do Município de São Gabriel da Palha/ES:

I - os valores pagos, judicial ou administrativamente, a título de honorários advocatícios referentes à dívida ativa ajuizada, na forma da lei;

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;

III - os valores advindos de levantamento de alvarás judiciais referentes a honorários advocatícios de sucumbência nos processos em que o Município seja parte; e

IV - os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras das receitas do Fundo de



Honorários Sucumbenciais do Município de São Gabriel da Palha-ES;

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 5º Os honorários depositados judicialmente deverão ser destinados à conta especial que alude o parágrafo anterior.

§ 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.

§ 7º Os recursos do Fundo de Honorários Sucumbenciais serão aplicados exclusivamente para os fins previstos nesta Lei.

§ 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.

Seção VIII Do Rateio e Distribuição dos Honorários Sucumbenciais

Art. 65-E. As receitas do Fundo serão rateadas e distribuídas entre os ocupantes dos cargos indicados no art. 65-B 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.

§ 1º O rateio de que trata o caput deste artigo se dará da seguinte forma:

I - 100% (cem inteiros por cento) serão distribuídos em partes iguais entre os titulares indicados no parágrafo único do art. 1º desta lei.

§ 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".

§ 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.

§ 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.

§ 5º Não incide contribuição previdenciária sobre os valores distribuídos na forma desta lei.

Art. 65-F. 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.

§ 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.

§ 2º Qualquer titular do direito tem legitimidade para fiscalizar o Fundo de Honorários Sucumbenciais.

Art. 65-G 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.
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.

Art. 65-H. O Fundo de Honorários Sucumbenciais do Município de São Gabriel da Palha-ES, ficará vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 65-I. 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.

Parágrafo único. O titular do direito a verba que se considerar prejudicado no rateio ou repasse de honorários, formalizará reclamação ao Gestor do fundo.

Art. 65-J. 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.

Art. 8º Fica revogada a alínea "ppp", do parágrafo único, do artigo 74 - Seção II - Do Departamento de Recursos Humanos, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 9º. Ficam instituídas as alíneas "ppp" e "qqq", no parágrafo único, do artigo 74 - Seção II - Do Departamento de Recursos Humanos, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, com as seguintes redações:

ppp) promover o envio das informações necessárias dos servidores públicos ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial); e
qqq) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 10. Fica revogado o Inciso I, do artigo 89, da Seção VII - Do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.



Art. 11. Fica revogado o artigo 89-A e 89-B, da Seção VII - Do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 12. Fica revogado o inciso IV - Coordenadoria do Geo-Obras, do artigo 93 - Capítulo II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 13. Fica inserido antes do artigo 98, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, o nome da seguinte Seção:

Seção II Do Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento

Art. 14. Fica criado o inciso IV, no artigo 103, passando a vigorar com a seguinte redação.

IV - Serviço de Remessa de Dados e Informações ao Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo - CidadES.

Art. 15. Fica revogada a Seção IV - Da Coordenadoria do GEO-OBRAS, a qual inclui o seu artigo 107 e Parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 16. Fica criada a Subseção IV - Do Serviço de Remessa de Dados e Informações ao Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo - CidadES, passando a constar com a seguinte redação:

Subseção IV Do Serviço de Remessa de Dados e Informações ao Controle Informatizado do Espírito Santo - CidadES

Art. 107. Fica instituído o Serviço de Remessa de Dados e Informações ao Controle Informatizado do Espírito Santo - CidadES, substituindo o Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEO-OBRAS.

Parágrafo único. Toda remessa de dados referentes às contratações para aquisição de produtos, serviços diversos e obras, encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, será realizada de acordo com a Instrução Normativa 68/2020, ou aquela que vier a substituí-la.

Art. 17. O Inciso VIII, do artigo 154, passa a vigorar com a seguinte redação.

VIII - Departamento de Agentes Comunitários de Saúde e Atenção Primária à Saúde.

Art. 18. Fica revogada a Seção VIII - Do Departamento de Agentes Comunitários de Saúde e Saúde da Família, CAPÍTULO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, passando a vigorar com a seguinte redação.

Seção VIII Do Departamento de Agentes Comunitários de Saúde e Atenção Primária à Saúde

Art. 199. O Departamento de Agentes Comunitários de Saúde e Atenção Primária à Saúde 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 ESF, 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 Agentes Comunitários de Saúde e Atenção Primária à 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.

Art. 19. O *caput* do artigo 308, da Lei Municipal nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 308 A Agência NOSSOCRÉDITO é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo, cujas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento, deverá ser definidas em Lei específica.

Art. 20. Fica criado o 01 (um) cargo público de Assessor Executivo de Gabinete, de provimento em comissão, no Gabinete do Prefeito, com Padrão CC-1, no ANEXO II - TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC-1/ CC-1A/CC-1A-1/ CC-1B, da Lei Municipal nº. 2.497, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 21. 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 I - Valor dos Cargos de Provimento em Comissão, Tabela II - Tabela de Gratificação Especial, passam a vigorar conforme Anexos integrantes da presente Lei.

Art. 22. 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 COMMISSIONADA - 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 como **ANEXO VI**.

Art. 23. Fica instituída as atribuições específicas do cargo de Assessor Executivo de Gabinete, dentro do ANEXO VI, conforme redação a seguir.

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Assessor Executivo de Gabinete está ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e têm por finalidade assistir, pessoalmente ao Prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas a Administração Pública.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos técnicos administrativos, confeccionando despachos e decisões, para posterior apreciação do Prefeito; elaborar ofícios e minutar atos normativos de competência do Prefeito; prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração, de alta relevância política e social e complexidade; auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos ao Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito; acompanhar reuniões do Prefeito com Secretários Municipais e demais reuniões; apoiar o Gabinete do Prefeito nas análises e na preparação de documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo; 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. Conhecimentos básicos de informática.

Art. 24. Fica instituída as atribuições específicas do cargo de Gerente de Regularização dos Serviços de Saúde, dentro do ANEXO VI, conforme redação a seguir.

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: 2.º Grau Completo. Conhecimentos básicos de informática.

Art. 25. Fica instituída as atribuições específicas do cargo de Assessor Técnico Jurídico da Procuradoria-Geral do Município, dentro do ANEXO VI, conforme redação a seguir

CARGO: Assessor Técnico Jurídico da Procuradoria-Geral do Município

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

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.

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 minutas 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 minutas 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.

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.

Art. 26. Fica instituída as atribuições específicas do cargo de Supervisor Administrativo, dentro do ANEXO VI, conforme redação a seguir.

CARGO: Supervisor Administrativo

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito têm como finalidade prestar assistência ao Vice-Prefeito e Prefeito; realizar trabalhos de apoio às atividades-fim nas Secretarias, através de serviços de pesquisas, organização e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento do serviço público; e exercer outras atividades atinentes à Função de Assistência no exercício das atribuições no Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Supervisionar, coordenar e controlar os serviços administrativos; desenvolver as atividades relacionadas à gestão do Gabinete; executar, desenvolver, e acompanhar, junto aos servidores das Secretarias, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; supervisionar a



organização de eventos realizados pelas Secretarias; 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 02 (dois) 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.

Art. 27. O valor dos vencimentos do cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, será reajustado nos mesmos índices dos subsídios dos cargos políticos de secretários municipais.

Art. 28. O valor dos vencimentos do cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral do Município, será reajustado nos mesmos índices dos subsídios dos cargos políticos de secretários municipais.

§ 1º O Controlador Geral do Município não terá status de agente político, devido a natureza técnica do cargo.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo efetivo, investido em cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral do Município, é devida as suas gratificações pessoais pelo seu exercício, calculadas sobre os vencimentos do cargo de provimento em comissão.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se às disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 16 de janeiro de 2025.

TIAGO ROCHA
Prefeito

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

ANEXO I

TABELA I AGENTES POLÍTICOS - CARGOS ELETIVOS - SUBSÍDIO FIXADO A CADA LEGISLATURA

NOMENCLATURA	QT.	SUBSÍDIO	ÁREA DE ATUAÇÃO	DE
--------------	-----	----------	-----------------	----



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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	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
			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 CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NOS MESMOS ÍNDICES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS POLÍTICOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

NOMENCLATURA	QT.	VENCIMENTO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Procurador Geral do Município	01	R\$ 9.495,19	Procuradoria Geral

**TABELA IV
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NOS
MESMOS ÍNDICES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS
POLÍTICOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

NOMENCLATURA	QT.	VENCIMENTO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Controlador Geral do Município	01	R\$ 9.495,19	Controladoria Geral do Município

ANEXO II

**TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
PADRÃO CC1, CC-1A, CC1A-1, CC1B**

NOMENCLATURA	QTDE	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
SubProcurador Geral	01	CC-1	Procuradoria Geral do Município
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC-1	Gabinete do Prefeito
Assessor Executivo de Gabinete	02	CC-1	Gabinete do Prefeito
Médico Diretor e Autorizador de AIHs	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
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- SGP/PREV
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 Comunicação
Assessor de Esportes	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
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	01	CC1B	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Assessor Especial Adjunto	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário
Assessor Técnico da Procuradoria-Geral do Município	02	CC-1B	Procuradoria Geral do Município
Coordenador de Segurança em Sistemas 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- SGP/PREV
Motorista de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito

**TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
PADRÃO CC2**



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
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 em Vigilância Socioassistencial	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 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 Infraestrutura Rural	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
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	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde

**TABELA III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
PADRÃO CC-3**

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
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

**TABELA IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
PADRÃO CC-4**

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Assessor Técnico de Governo	14	CC-4	Secretaria Municipal de Governo
Agente de Crédito	01	CC-4	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo
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	CC-4	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO III

**TABELA ÚNICA
FUNÇÃO COMISSIONADA - PADRÃO FC-1**

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
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

**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 Saúde
Enfermeiro Coord. do Programa de DST/AIDS e do Centro de Testagem e Aconselhamento	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo Coord. do Programa de Saúde Bucal	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador do Programa de Controle de Raiva, Esporotricose e Leishmanioses	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista Coord. 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 Coord. do Pronto Atendimento - PA	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Perito Oficial	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico/Bioquímico Coord. da Farmácia Básica Municipal	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico/Bioquímico Coord. do Laboratório Público Municipal de Análises Clínicas	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Médico da Junta Médica Oficial	02	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município



Chefe da Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Coordenador do CRAS	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do CREAS	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do Programa de Transferência de Renda	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Chefe dos Serviços Técnicos Especializados do Abrigo Institucional - "Abrigo Luz	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Chefe dos Serviços Técnicos Administrativos	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do Centro de Reabilitação Física e Fonoaudiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
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
Agente de Serviços Técnicos	02	FG-E	Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Compras e Contratos)
Agente de Contratação	01	FG-E	Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Licitações)
Agente de Elaboração e Organização de Plano de Contratação Anual	01	FG-E	Secretaria Municipal de Planejamento

ANEXO V**TABELA I
VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003300340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PADRÃO	VENCIMENTO R\$
CC-1	6.104,94
CC-1A	5.128,14
CC-1A-1	4.380,77
CC-1B	3.471,19
CC-2	2.429,95
CC-3	1.822,29
CC-4	1.518,00
FC-01	361,68

**TABELA II
TABELA DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL**

PADRÃO	GRATIFICAÇÃO MENSAL - R\$
FG-E	1.419,46

Protocolo 1473537

Lei Complementar nº 86 de 16 de Janeiro de 2025

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 67/2020.

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 O §3º do artigo 5º da Lei Complementar nº 67, de 17 de janeiro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

§3º A avaliação da deficiência será biopsicossocial, realizada por equipe multi-profissional e interdisciplinar, nos termos do Regulamento.

Art. 2º O artigo 26 da Lei Complementar nº 67, de 17 de janeiro de 2020, passa a vigorar acrescido do parágrafo 10, com a seguinte redação:

§10 O benefício pensão por morte não poderá ter valor inferior a 1 (um) salário mínimo quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente.

Art. 3º O capítulo VI - Das Disposições Finais - da Lei Complementar nº 67, de 17 de janeiro de 2020, passa a vigorar acrescido do artigo 31-A, com a seguinte redação:

Art. 31-A É vedado estabelecer regras gerais ou de transição com adoção de requisitos ou critérios diferenciados entre os segurados para concessão de benefícios pelo RPPS, ressalvada a redução de idade e tempo de contribuição para professores, para segurados com deficiência e para segurados cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial do Município.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 16 de janeiro de 2025.

TIAGO ROCHA
Prefeito

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

Protocolo 1473562