



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. N° 574/23  
Folha N° 57  


Lei nº 3.122, de 21 de agosto de 2023.

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

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

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

**4.1.1.4** Departamento em Vigilância Socioassistencial.

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

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

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

## Seção IV

### Do Departamento em Vigilância Socioassistencial

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

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

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

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



*[Handwritten signature]*

apresentadas pelo Município no que concerne as situações de risco e vulnerabilidade social que necessitam de ações de proteção socioassistencial, monitorando também as situações de violências e violações de direito;

**II** - Eixo da Vigilância sobre Padrões de Serviços: é estruturado a partir do levantamento de dados e produção de informações referentes a oferta dos serviços e benefícios, as informações devem ser obtidas de todas as Instituições que ofertem serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais, tanto do setor público como privado.

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

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

**II** – Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

**III** – Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

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

**V** – Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

**VI** – Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

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

**VIII** – Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

**IX** – Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

**X** – Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;



*[Handwritten signature]*  
isto

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

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

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

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

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

**XVI** – Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

**XVII** – Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

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

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

**XX** – Estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS;

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

**XXII** – Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

**XXIII** – Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS;

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Proc. N° 524/17  
Folha N° 60

  
to

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

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

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

**I** - Serviço Especializado.

§ 1º O Serviço Especializado subordinado ao Departamento de Vigilância Socioassistencial, tem por finalidade/competência, a elaboração de diagnósticos e estudos; monitoramento e avaliação; apoio para subsidiar as ações de busca ativa e notificações de violências e violações de Direitos.

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. N° 574/23  
Prest. N° 61

  
Augusto

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

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

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

**Art. 10.** O ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC1A, CC-1A-1, CC1B, CC-2, CC-3, CC-4, FUNÇÃO COMISSIONADA - PADRÃO FC-1, FC-2, FC-3, FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E e FGE-1, FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P, FG- P1, da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a alteração constante no **ANEXO V**, desta Lei.

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 21 de agosto de 2023.



**TIAGO ROCHA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

## ANEXO II

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC2

## TABELA II

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	01	CC-2	Gabinete do Prefeito
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Compras e Contratos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Licitação	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Almoxarifado Central	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Controle Patrimonial	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Informática	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração/ Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretor do Departamento de Planejamento Econômico Orçamento e Gestão	01	CC-2	Secretaria Municipal de Planejamento
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Geoprocessamento	01	CC-2	Secretaria Municipal de Planejamento
Diretor do Departamento de Receita e Fiscalização	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	01	CC-2	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor do Departamento de Promoção Social	01	CC-2	Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Família



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº 524/23  
Folha Nº 63

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Processo Nº 574/23  
Folha Nº 64

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 (Incluído pela Lei nº 3.023/2022)	01	CC-2	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-3

TABELA III





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº 574/23  
Nº 65

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

ANEXO III

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 Coordenador do Programa de DST/AIDS e do Centro de Testagem e Aconselhamento.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo Coordenador do Programa de Saúde Bucal.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista Coordenador do Programa de Nutrição, Hipertensão e Diabetes.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coord. do Programa de Aleitamento Materno	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coordenador do Pronto	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. N° 524127  
EX N° 66

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº 524 23  
Fls. Nº 02  
[Signature]

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

ANEXO IV

ANEXO II

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

TABELA I

NOMENCLATURA	QTDE	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
SubProcurador Geral do Município	01	CC-1	Procuradoria Geral do Município
Controlador Geral do Município	01	CC-1	Controladoria Geral do Município
Médico Diretor e Autorizador de AIHs	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC-1A-1	Gabinete do Prefeito
Supervisor Administrativo	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Administração
Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	CC-1A-1	Secretaria Municipal de Administração
Diretor-Presidente SGP/PREV	01	CC-1A-1	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais
Gerente de Regulação dos Serviços de Saúde	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Saúde
Assessor de Comunicação	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
Assessor de Esportes	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Coordenador Executivo do Procon Municipal	01	CC-1B	Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

Proc. N° 524/23

N° 68

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

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



**ANEXO V**

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CCI, CCIA, CC-1A-1, CCIB, CC-2, CC-3, CC-4, FUNÇÃO COMISSIONADA – PADRÃO FC-1, FC-2, FC-3, FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E e FGE-1, FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P, FG-PI.**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial Diretamente está ligado à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e têm como objetivo a execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SMADSF.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SMADSF; Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS; Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários; Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SMADSF, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações



de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal; Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS; Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS; Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados; Estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS; Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da Assistência Social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual; Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais; Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS; Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria e Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº 524/23

Página Nº 71

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2.º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como o CRAS, CREAS, Bolsa Família, Conselho Tutelar, a fim de colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades administrativas.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; exercer atividades de recepção e expedição de documentos; promover periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; organizar, por orientação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades desenvolvidas; e executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar diretamente a Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, visando auxiliar na promoção dos serviços assistenciais e a contínua melhoria da qualidade de vida da população, de forma humanizada e competente e, integrada na administração municipal.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Auxiliar na definição e implementação das políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº 524/23  
Folha Nº 72

Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; auxiliar na gerência das ações e nos serviços de Assistência Social, gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de Assistência Social municipal; recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de Assistência Social; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de Assistência Social; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da Assistência Social da população; ajudar a formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município; e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos nas áreas de administração pública, conhecimentos na área de assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanhar as crianças e adolescentes internadas no Abrigo Luz, respeitando os preceitos contidos na Lei 8069/90 (Estatuto de Criança e do Adolescente).

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Executar serviços técnicos especializados de emissão de relatórios sociais direcionados ao Poder Judiciário e ao Ministério Público acerca das crianças e adolescentes que estão em situação de risco social afastados do convívio familiar; Tomar as providências necessárias juntamente com a Coordenadora do Abrigo Luz perante ao Conselho Tutelar, Ministério Público e ao Poder Judiciário, no sentido de representar os interesses das crianças e dos adolescentes internos.

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: nível de escolaridade Superior (3º. Grau Completo), com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia respectivamente. Complementam a escolaridade formal conhecimentos na área de administração pública e assistência social, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais demonstrar conhecimento sobre matéria.

**CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Proc. Nº 572/23  
Folha Nº 73

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar os processos administrativos de forma geral; Auxiliar a gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela chefia imediata.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Assessorar a Secretária Municipal em questões afetas ao processo administrativo; Implantar ações que promovam o aprimoramento e planos eficientes no desenvolvimento de processos administrativos; Desenvolver procedimentos que otimizem a tramitação dos processos administrativos; Coordenar e apoiar à execução dos processos administrativos; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.