

Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Lei N.º 2.019, de 19 de janeiro de 2010.

Altera a Lei N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura do Município de São Gabriel da Palha e Dá Outras Providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica extinto o Departamento de Gabinete do Prefeito constante do Art. 19, item 2.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO, da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Art. 2.º O Capítulo I, no Título III da Lei Municipal N.º 1.811/2008, passa a vigorar acrescido de uma SEÇÃO ÚNICA, com a seguinte redação:

SEÇÃO ÚNICA

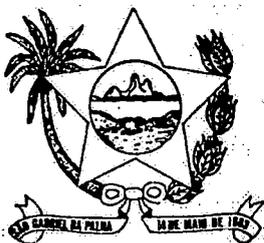
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 26- A – O Gabinete do Prefeito é um órgão de Administração e Direção Superior, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade a assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1.º. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- e) promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

1



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- g) orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- h) promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- k) coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- l) coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- m) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. A Chefia de Gabinete do Prefeito é responsável também pela execução e controle dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Expediente e Redação;
- II - Serviços de Técnicas Administrativas;
- III - Serviços de Relações Parlamentares;
- IV - Assessoria Técnico-Legislativa;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Junta do Serviço Militar;

SUBSEÇÃO I

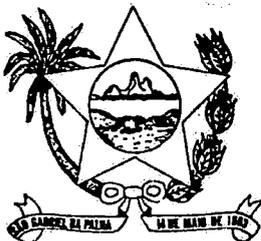
SERVIÇOS DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO

Art. 26-B. Os Serviços de Expediente e Redação está integrado à Chefia de Gabinete do Prefeito e têm como finalidade a execução dos serviços gerais de administração do executivo.

Parágrafo único. Compete 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;

1



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

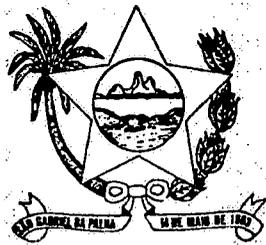
- c) responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;
- d) arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;
- e) zelar pelo preciso levantamento de informações 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;
- r) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

SERVIÇOS DE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 26-C. Os Serviços de Técnica Administrativa vinculado diretamente à Chefia de Gabinete do Prefeito, tem 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. Compete aos Serviços de Técnica Administrativa:



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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; atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha;
- d) 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;
- e) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- f) encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- g) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

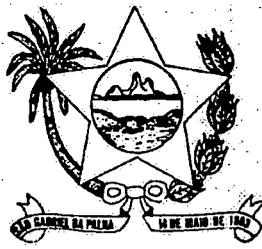
SERVIÇOS DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

Art. 26-D. Os Serviços de Relações Parlamentares, ligado diretamente à Chefia de Gabinete do Prefeito, têm como finalidade a interatividade entre o Executivo, a Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Câmara e Senado Federal, bem como, todas as autoridades municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Relações Parlamentares:

- a) assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito na interlocução com as demais autoridades municipais;
- b) manter registro de ligações recebidas e efetuadas pelo gabinete;
- c) consolidar as informações relativas à agenda do Chefe do Poder Executivo;
- d) articular a realização de reuniões;
- e) solicitar aos demais órgãos municipais as providências necessárias para o atendimento das determinações do Gabinete do Prefeito;
- f) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

h



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SUBSEÇÃO IV

ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 26-E. Os Serviços de Assessoria Técnico-Legislativa estão ligados diretamente à Chefia de Gabinete do Prefeito têm como finalidade assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões legislativas.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de 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;
- l) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

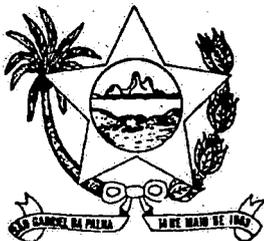
SUBSEÇÃO V

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 26-F. A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado à Chefia de Gabinete do Prefeito e tem 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:

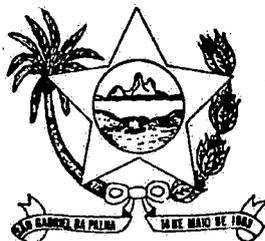


Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;

1



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- z) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata;

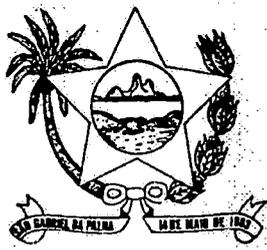
II - Quanto aos Serviços de Assessoria Técnico-Administrativa:

- 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;
- l) executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 26-G. A Junta de Serviço Militar é um órgão diretamente ligado à Chefia de Gabinete do Prefeito e tem como finalidade efetuar as atividades de alistamento militar.



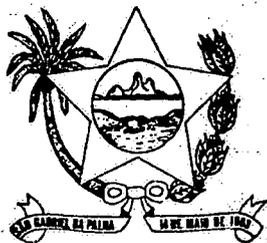
Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 insumisso 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;

Handwritten mark or signature.



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- u) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 3º. Os Parágrafos únicos do art. 31 da Lei Municipal Nº. 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, passam a denominar-se, § 1º e § 2º, respectivamente, conservando-se suas redações na mesma ordem constante da lei vigente.

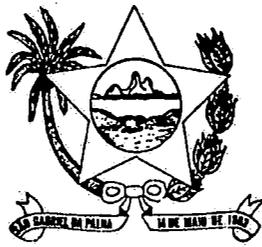
Art. 4º. As alíneas "c", "d", "g" e "h" do parágrafo único do art. 31 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 1º, passam a vigorar com as seguintes redações:

- c) organizar, monitorar e publicar as matérias referentes as ações do Governo Municipal, observando-se rigorosamente o disposto na legislação vigente;
- d) garantir o perfeito funcionamento das atividades da Ouvidoria Municipal;
- g) planejar, coordenar e executar diretamente, ou através de terceiros quando necessário, todas as atividades de Cerimonial e Relações Públicas do Governo Municipal.
- h) Organizar, redigir, coordenar e publicar os Informativos Oficiais do Poder Executivo Municipal;

Art. 5º. Ficam revogadas as alíneas *j, k, m, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y*, do parágrafo único do art. 31 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 1º, permanecendo em vigor as demais alíneas .

Art. 6º. O parágrafo único do art. 31 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 2º, passa a vigorar com a seguinte redação:

nl



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

- I – revogado;
- II – Assessoria de Comunicação;
- III – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- IV – Ouvidoria Municipal;

Art. 7º. Fica revogada a Seção I do Capítulo I do Título IV, com todos os seus artigos, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 42 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Art. 8º. Os Parágrafos únicos do art. 43 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, passam a denominar-se, § 1º e § 2º, respectivamente, conservando-se suas redações na mesma ordem constante da lei vigente.

Art. 9º. O parágrafo único do art. 43 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 2º, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Art. 10. O Capítulo I, no Título IV da Lei Municipal N.º 1.811/2008, passa a vigorar acrescido da SUBSEÇÃO IV, Art. 46-A, com a seguinte redação:

SUBSEÇÃO IV

SERVIÇOS DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 46-A. Os Serviços de Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas estão diretamente ligados a Assessoria de Comunicação, e tem como finalidade planejar, coordenar e executar ações relacionadas a cerimonial e a protocolo de eventos realizados pelo Prefeito ou Vice-Prefeito, ou que deles participem.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Cerimonial e Relações Públicas:

- a) planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;

h



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Art. 11. O Capítulo I, no Título IV da Lei Municipal N.º 1.811/2008, passa a vigorar acrescido da SEÇÃO IV, Art. 49-A, com a seguinte redação:

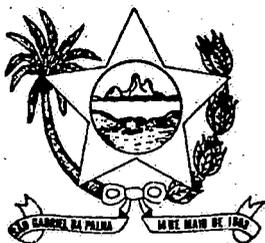
SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 49-A. A Ouvidoria Municipal é um órgão, ligado diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação e tem como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações e omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre ação pública.

§ 1º. Compete a Ouvidoria Municipal:

- a) manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- b) realizar o diligenciamento das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;
- c) elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata;
- d) atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) mediar quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e órgãos públicos municipais;
- f) assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;
- g) garantir que informações relevantes cheguem ao chefe do poder executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;
- h) manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e administração pública;
- i) definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

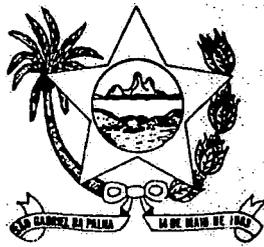
§ 2º. Compete ainda a Ouvidoria Municipal a execução dos seguintes serviços:

I - dos serviços de atendimento ao munícipe:

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

II - dos serviços de recepção de informação de dados:

1



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

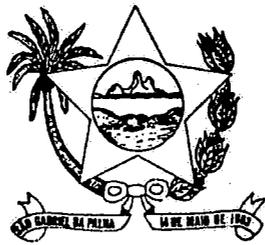
- a) acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;
- b) encaminhar os munícipes à Ouvidoria Municipal, se necessário;
- c) disponibilizar integralmente as respostas dos órgãos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

Art. 12. Fica extinto o Cargo de Diretor de Departamento de Gabinete do Prefeito constante do Anexo II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC2 – TABELA II da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Art. 13. Fica criado e passa a integrar o ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC1 – TABELA I, um cargo de CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, Padrão CC-1A, com Área de Atuação no Gabinete do Prefeito.

Art. 14. O Anexo II – Tabelas I, II, III e IV, que dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão: Padrão CC-1A e CC-1B, CC-2, CC-3 e CC-4; o Anexo VI, que dispõe

7



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sobre o valor dos Cargos de Provimento em Comissão – Tabela I; o Anexo VII, que dispõe sobre as Novas Nomenclaturas e o Anexo VIII, no que se refere ao Organograma da Prefeitura Municipal, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, constantes da Lei Municipal Lei Nº. 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, e alterações posteriores, passam a vigorar com as redações constantes do Anexo II – Tabelas I, II, III e IV, que dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão: Padrão CC-1, CC-1A e CC-1B, CC-2, CC-3 e CC-4; Anexo VI, que dispõe sobre o Valor dos Cargos de Provimento em Comissão – Tabela I; Anexo VII – Novas Nomenclaturas e Anexo VIII, Organograma da Prefeitura Municipal, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, que integram a presente lei.

Art. 15. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações necessária na Lei Municipal Nº. 1.993, de 02 de Dezembro de 2009, que Dispõe sobre o Plano Plurianual de Aplicações - PPA do Município de São Gabriel da Palha para o quadriênio 2010/2013 e dá outras providências, para inclusão da Unidade Orçamentária, Atividades e Programa abaixo discriminado:

XXXXXXX – GABINETE DO PREFEITO

X.XXX – Remuneração de Pessoal Ativo do Gabinete do Prefeito

2010.....	R\$ 275.900,00
2011.....	R\$ 292.240,00
2012.....	R\$ 309.400,00
2013.....	R\$ 328.120,00

XXX – Apoio Administrativo – Gabinete do Prefeito

X.XXX – Manutenção do Gabinete do Prefeito

2010.....	R\$ 162.000,00
2011.....	R\$ 169.600,00
2012.....	R\$ 169.600,00
2013.....	R\$ 169.600,00

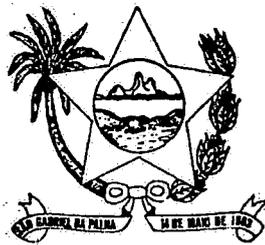
X.XXX – Contribuição Patronal ao INSS sobre o vencimento de Pessoal do Gabinete

2010... ..	R\$ 40.640,00
2011	R\$ 41.070,00
2012.....	R\$ 41.506,00
2013.....	R\$ 41.946,00

X.XXX – Contribuição Patronal SGP/PREV Sobre Vencimentos de pessoal do Gabinete

2010	R\$ 18.200,00
2011.....	R\$ 18.393,00
2012.....	R\$ 18.588,00
2013.....	R\$ 18.785,00

h



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 16. Os recursos necessários para fazer face as alterações constantes do Art. 15 da presente lei, decorrerão de anulações parciais dos valores constantes dos programas abaixo descritos, integrantes do Plano Plurianual 2010-2013 da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, a saber:

0018 – Remuneração de Pessoal

2.012 - Remuneração do Pessoal Ativo da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

2010.....	R\$ 275.900,00
2011.....	R\$ 292.240,00
2012.....	R\$ 309.400,00
2013.....	R\$ 328.120,00

0045– Apoio Administrativo – Governo e Comunicação

2.011 - Manutenção da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

2010.....	R\$ 162.000,00
2011.....	R\$ 169.600,00
2012.....	R\$ 169.600,00
2013.....	R\$ 169.600,00

0087 – Previdência Social a Segurados

2.014 - Contribuição Previdenciária - INSS

2010.....	R\$ 40.640,00
2011.....	R\$ 41.070,00
2012.....	R\$ 41.506,00
2013.....	R\$ 41.946,00

2.015 - Contribuição Patronal SGP/PREV

2010.....	R\$ 18.200,00
2011.....	R\$ 18.393,00
2012.....	R\$ 18.588,00
2013.....	R\$ 18.785,00

Art. 17. Em decorrência do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de Créditos Adicionais Especiais, para inclusão no orçamento vigente, Lei Municipal Nº 1.992, de 02 de dezembro de 2009, das seguintes dotações orçamentárias, a saber.

000002 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

000018 – Gabinete do Prefeito

04 – Administração

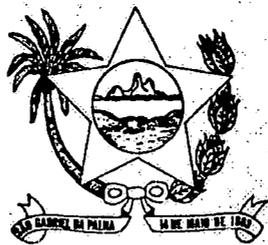
122 – Administração Geral

0018 – Remuneração de Pessoal

X.XXX – Remuneração de Pessoal Ativo do Gabinete do Prefeito

331900900 – Salário Família.....R\$ 100,00

R



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

33190110 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal.....R\$ 275.800,00
Ficha - XXX

XXX – Apoio Administrativo – Gabinete

X.XXX – Manutenção do Gabinete do Prefeito

333.901.400 – Diárias – Pessoal Civil.....R\$ 13.000,00

333.903.000 – Material de ConsumoR\$ 42.000,00

333.903.600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física..... R\$ 12.000,00

333.903.900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R\$ 70.000,00

344.905.200 – Equipamento e Material Permanente..... R\$ 25.000,00

X.XXX – Contribuição Patronal ao INSS sobre o vencimento de Pessoal do Gabinete

331.901.300 – Obrigações Patronais.....R\$ 40.640,00

X.XXX – Contribuição Patronal SGP/PREV Sobre Venc. de Pessoal do Gabinete

331.911.300 – Obrigações Patronais – Op. Intra-Orçamentária.....R\$ 18.200,00

Art. 18. Os recursos necessários à abertura dos créditos especiais constantes do artigo 16 da presente lei, correrão por conta da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente, a saber:

000002 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

000001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

000002000001.0412200182.012 – Remuneração do Pessoal Ativo da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

331.900.900.000 – Salário-Família - Ficha 022R\$ 100,00

331901100000 – Venc. e Vantagens Fixas – Pess. Civil – Ficha 023.....R\$ 275.800,00

000002000001.0412200452.011 – Manutenção da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

333901400000 – Diárias – Pessoal Civil - Ficha 029..... R\$ 13.000,00

333.903.000 – Material de Consumo – Ficha 030.....R\$ 42.000,00

333.903.600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.Ficha 031.....R\$ 12.000,00

333.903.900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.. Ficha 032..R\$ 70.000,00

344.905.200 – Equipamento e Material Permanente.. Ficha 035.....R\$ 25.000,00

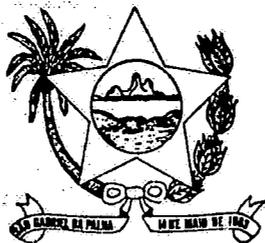
0000200001.0427100872.014 – Contribuição Previdenciária - INSS

3319013000000 - Obrigações Patronais - Ficha 040.....R\$ 40.640,00

0000200001.0427200872.015 Contribuição Previdenciária - SGP/PREV

331911300000 – Obrigações Patronais – Op. Intra-Orç. -Ficha 018.....R\$ 18.200,00

Handwritten signature or mark.



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 19. Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a proceder a reedição da Lei N.º.1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, inclusive seus anexos com as alterações constantes desta Lei.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

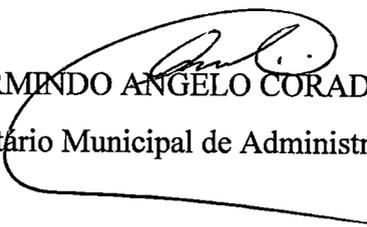
Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Seção I do Capítulo I do Título IV da Lei N.º. 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, 19 de janeiro de 2010.



RAQUEL FERREIRA MAGESTE LESSA
Prefeita Municipal

Publicada nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

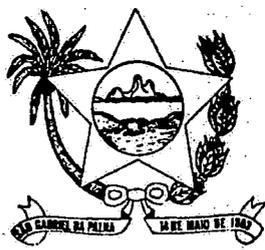


CARMINDO ANGELO CORADINI
Secretário Municipal de Administração

Publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, em Conformidade com o Art. 19 da Lei Orgânica Municipal.

Em 19/1/2010

Assinatura



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

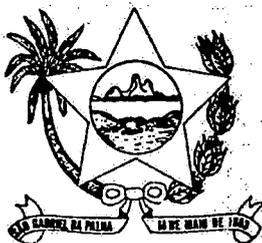
ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC-1A e CC-1B

TABELA - I

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Procurador Geral do Município	01	CC-1	Procuradoria Geral
Consultor Jurídico	01	CC-1	Procuradoria Geral
Controlador Geral do Município	01	CC-1A	Controladoria Geral
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC-1A	Gabinete do Prefeito
Médico Diretor e Autorizador de AIHs	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
Gerente de Regulação dos Serviços de Saúde	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
Assessor de Comunicação	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
Superintendente da CASP/SGP	01	CC-1B	Caixa de Assistência dos Servidos Municipais
Diretor-Presidente SGP/PREV	01	CC-1B	Inst. Previdência dos Servidores Municipais
Médico Diretor de Auditoria	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador Técnico de Contabilidade	01	CC-1B	Controladoria Geral
Coordenador Técnico de Auditoria	01	CC-1B	Controladoria Geral

Handwritten mark



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

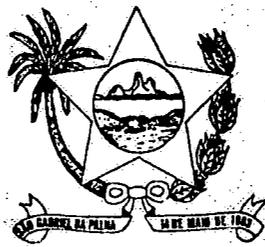
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-2

TABELA II

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-2	Secretaria Mun. de Administração
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Almoxarifado Central	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Informática	01	CC-2	Secretaria Mun. de Administração
Diretor do Dept.º de Planejamento Econôm. 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 Mun. De Finanças
Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria	01	CC-2	Secretaria Mun. De Finanças
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-2	Secretaria Mun. De Finanças
Diretor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	01	CC-2	Secretaria Mun. De Finanças
Diretor do Departamento de Promoção Social	01	CC-2	Secretaria do Trabalho, Assistência Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Gestão Social	01	CC-2	Secretaria do Trabalho, Assistência Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Habitação	01	CC-2	Secretaria do Trabalho, 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



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

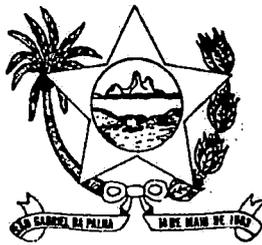
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-2 - TABELA II

Diretor Departamento de Administração em Educação	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento Técnico Pedagógico	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Informática na Educação	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Educação do Campo	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Artes e Cultura	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Obras Públicas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Posturas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Infra-Estrutura Rural	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Parque de Artefatos e Oficinas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Urbanismo e Paisagismo	01	CC-2	Secretaria Mun. de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	01	CC-2	Secretaria Mun. de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Trânsito Municipal	01	CC-2	Secretaria Mun. de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Zootecnia	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenv. Econômico, Turismo, Esporte e Lazer
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenv. Econômico, Turismo, Esporte e Lazer
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenv. Econômico, Turismo, Esporte e Lazer
Diretor de Previdência e Atuária.	01	CC-2	Inst. Previdência dos Servidores Municipais
Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-2	Inst. Previdência dos Servidores Municipais

M



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-3

TABELA – III

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Assessor Técnico Administrativo	06	CC-3	Gabinete do Prefeito
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 Técnico-Setorial	01	CC-3	Departamento de Informática
Assessor de Projetos e Pesquisas	01	CC-3	Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão.
Coordenador da Casa Lar	01	CC-3	Departamento de Gestão Social
Diretor de Crédito	01	CC-3	Departamento de Promoção Social
Motorista de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-3	Gabinete do Prefeito

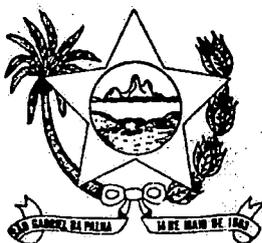
ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-4

TABELA – IV

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Assessor Técnico de Governo	07	CC-4	Secretaria Mun. De Governo e Comunicação
Agente de Crédito	01	CC-4	Secretaria Mun. Do Trabalho, Assistência, Desenv. Social e Família

M



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA - I

PADRÃO	VENCIMENTO R\$
CC-1	3.500,00
CC-1A	3.028,93
CC-1B	1.731,04
CC-2	1.211,79
CC-3	908,75
CC-4	598,14
FC-01	180,36
FC-02	144,30
FC-03	108,25

M



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

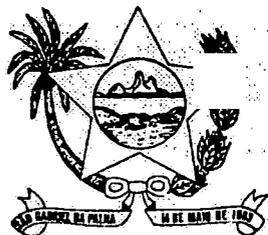
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII

NOVAS NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
-----	Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.
Procuradoria Geral do Município.	Procuradoria Geral do Município.
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município
Secretaria Municipal de Administração.	Secretaria Municipal de Administração.
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento.
Secretaria Municipal de Finanças.	Secretaria Municipal de Finanças.
Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família.	Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família.
Secretaria Municipal de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde.
Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transportes.	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer.

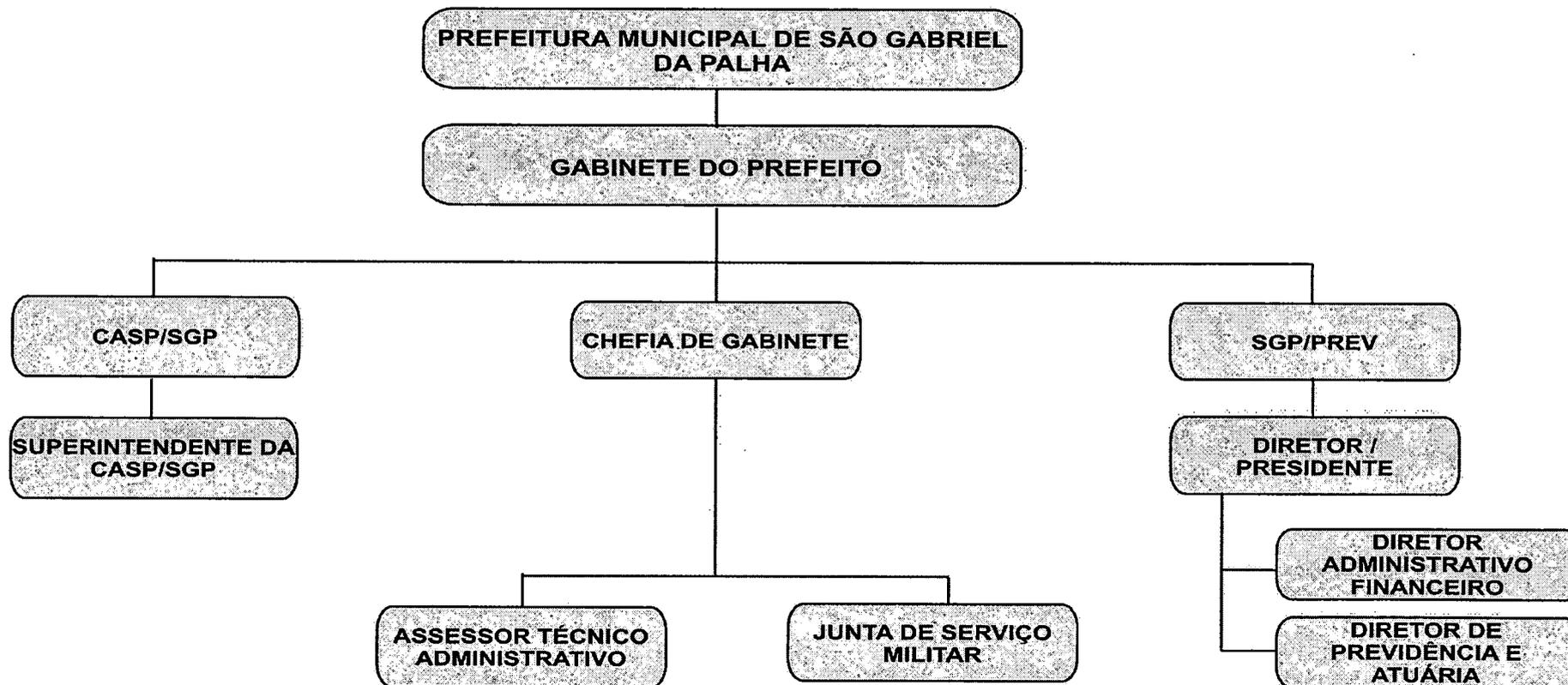
M

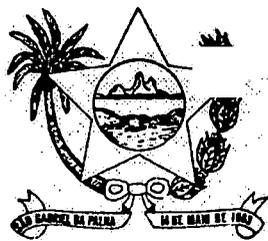


Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORGANOGRAMA
Anexo VIII, a que se refere o art. 277.



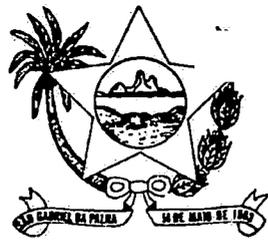


Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORGANOGRAMA
Anexo VIII, a que se refere o art. 277.

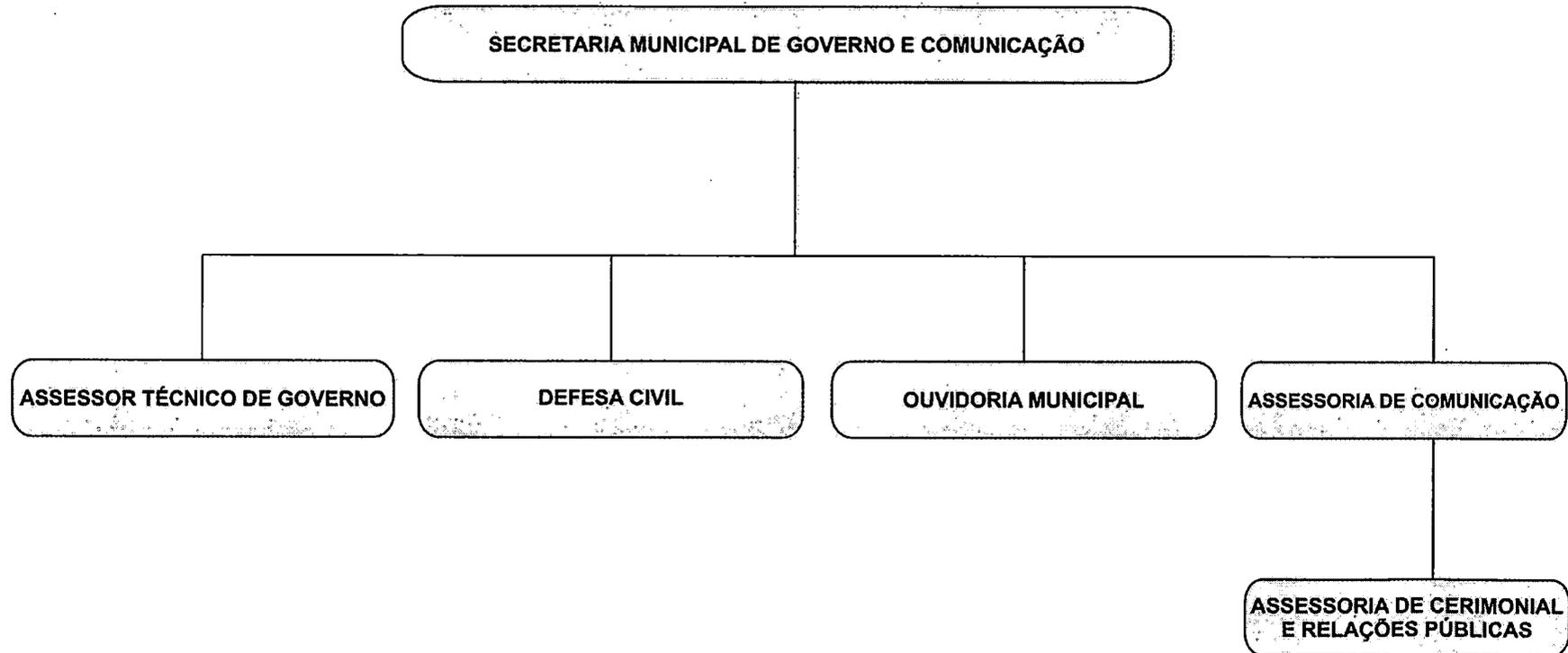




Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

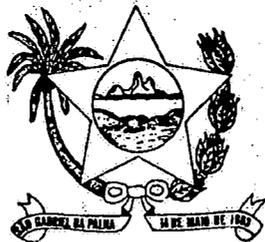
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORGANOGRAMA
Anexo VIII, a que se refere o art. 277.



À Comissão de Orçamento, Finanças e Institucional
Sala das Sessões - São Gabriel da Palha

Em 18/1/2010
PRÉSIDENTE DA CÂMARA



À Comissão de Constituição, Justiça,
Redação e Cidadania
Sala das Sessões - São Gabriel da Palha

Em 18/1/2010
PRÉSIDENTE DA CÂMARA

Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Projeto de Lei N.º 02 /2010 de 06 de janeiro de 2010.

Sanciono:
A S M de Administração
para editar lei.
Em 19/01/2010
Elisete Magalhães Lessa
PREFEITA MUNICIPAL

Altera a Lei N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura do Município de São Gabriel da Palha e Dá Outras Providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica extinto o Departamento de Gabinete do Prefeito constante do Art. 19, item 2.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO, da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Art. 2.º O Capítulo I, no Título III da Lei Municipal N.º 1.811/2008, passa a vigorar acrescido de uma SEÇÃO ÚNICA, com a seguinte redação:

SEÇÃO ÚNICA

DO GABINETE DO PREFEITO

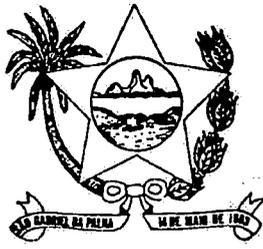
Art. 26- A – O Gabinete do Prefeito é um órgão de Administração e Direção Superior, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade a assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1.º. Compete à Chefia de 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;

121 votos
Aprovado por 7 votos favoráveis
e 0 voto(s) contrário(s)
Em 18/1/2010
Presidente da Câmara

121 votos
Aprovado por 7 votos favoráveis
e 0 voto(s) contrário(s)
Em 18/1/2010
Presidente da Câmara



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- g) orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- h) promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- k) coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- l) coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- m) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. A Chefia de Gabinete do Prefeito é responsável também pela execução e controle dos seguintes serviços:

- I - Serviços de Expediente e Redação;
- II - Serviços de Técnicas Administrativas;
- III - Serviços de Relações Parlamentares;
- IV - Assessoria Técnico-Legislativa;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Junta do Serviço Militar;

SUBSEÇÃO I

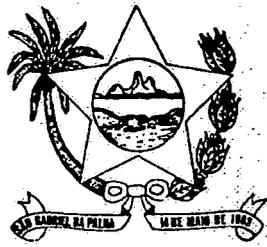
SERVIÇOS DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO

Art. 26-B. Os Serviços de Expediente e Redação está integrado à Chefia de Gabinete do Prefeito e têm como finalidade a execução dos serviços gerais de administração do executivo.

Parágrafo único. Compete 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;

M



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- r) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

SERVIÇOS DE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 26-C. Os Serviços de Técnica Administrativa vinculado diretamente à Chefia de Gabinete do Prefeito, tem 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.

11



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Compete 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; atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha;
- d) 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;
- e) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- f) encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- g) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

SERVIÇOS DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

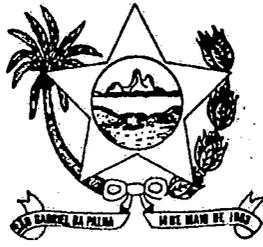
Art. 26-D. Os Serviços de Relações Parlamentares, ligado diretamente à Chefia de Gabinete do Prefeito, têm como finalidade a interatividade entre o Executivo, a Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Câmara e Senado Federal, bem como, todas as autoridades municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Relações Parlamentares:

- a) assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito na interlocução com as demais autoridades municipais;
- b) manter registro de ligações recebidas e efetuadas pelo gabinete;
- c) consolidar as informações relativas à agenda do Chefe do Poder Executivo;
- d) articular a realização de reuniões;
- e) solicitar aos demais órgãos municipais as providências necessárias para o atendimento das determinações do Gabinete do Prefeito;
- f) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV

ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 26-E. Os Serviços de Assessoria Técnico-Legislativa estão ligados diretamente à Chefia de Gabinete do Prefeito têm como finalidade assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões legislativas.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de 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;
- l) desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO V

ASSESSORIA TÉCNICA

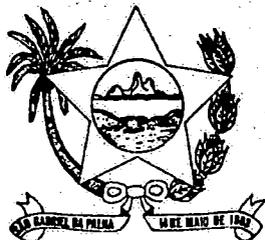
Art. 26-F. A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado à Chefia de Gabinete do Prefeito e tem como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, acompanhamento, assistência técnica e auxiliar na elaboração e execução de projetos e serviços técnicos administrativos.

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;

M

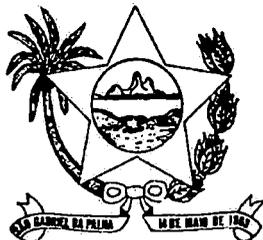


Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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

7



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;
- 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;
- l) executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

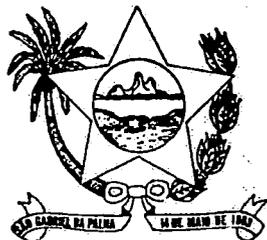
SUBSEÇÃO VI

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 26-G. A Junta de Serviço Militar é um órgão diretamente ligado à Chefia de Gabinete do Prefeito e tem como finalidade efetuar as atividades de alistamento militar.

Parágrafo único. Compete à Junta do Serviço Militar:

M

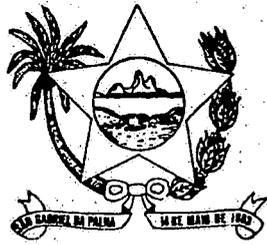


Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;

11



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- u) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 3º. Os Parágrafos únicos do art. 31 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, passam a denominar-se, § 1º e § 2º, respectivamente, conservando-se suas redações na mesma ordem constante da lei vigente.

Art. 4º. As alíneas “c”, “d”, “g” e “h” do parágrafo único do art. 31 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 1º, passam a vigorar com as seguintes redações:

- c) organizar, monitorar e publicar as matérias referentes as ações do Governo Municipal, observando-se rigorosamente o disposto na legislação vigente;
- d) garantir o perfeito funcionamento das atividades da Ouvidoria Municipal;
- g) planejar, coordenar e executar diretamente, ou através de terceiros quando necessário, todas as atividades de Cerimonial e Relações Públicas do Governo Municipal.
- h) Organizar, redigir, coordenar e publicar os Informativos Oficiais do Poder Executivo Municipal;

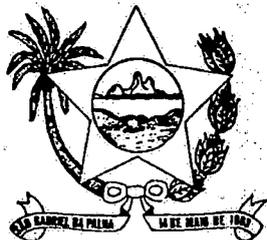
Art. 5º. Ficam revogadas as alíneas *j, k, m, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y*, do parágrafo único do art. 31 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 1º, permanecendo em vigor as demais alíneas .

Art. 6º. O parágrafo único do art. 31 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 2º, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I – revogado;
- II – Assessoria de Comunicação;

M



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- IV – Ouvidoria Municipal;

Art. 7º. Fica revogada a Seção I do Capítulo I do Título IV, com todos os seus artigos, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 42 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Art. 8º. Os Parágrafos únicos do art. 43 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, passam a denominar-se, § 1º e § 2º, respectivamente, conservando-se suas redações na mesma ordem constante da lei vigente.

Art. 9º. O parágrafo único do art. 43 da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, que por esta lei passa a denominar-se § 2º, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Art. 10. O Capítulo I, no Título IV da Lei Municipal N.º 1.811/2008, passa a vigorar acrescido da SUBSEÇÃO IV, Art. 46-A, com a seguinte redação:

SUBSEÇÃO IV

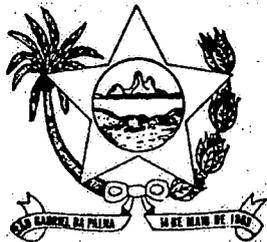
SERVIÇOS DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 46-A. Os Serviços de Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas estão diretamente ligados a Assessoria de Comunicação, e tem como finalidade planejar, coordenar e executar ações relacionadas a cerimonial e a protocolo de eventos realizados pelo Prefeito ou Vice-Prefeito, ou que deles participem.

Parágrafo único. Compete aos Serviços de Cerimonial e Relações Públicas:

- a) planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- b) preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- c) assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

ml



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- e) responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- f) planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de notícias diárias, datas, eventos regionais e nacionais;
- g) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 11. O Capítulo I, no Título IV da Lei Municipal N.º 1.811/2008, passa a vigorar acrescido da SEÇÃO IV, Art. 49-A, com a seguinte redação:

SEÇÃO IV

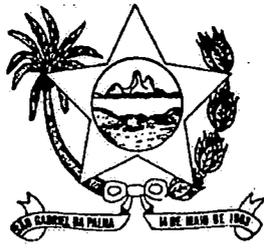
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 49-A. A Ouvidoria Municipal é um órgão, ligado diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação e tem como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações e omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre ação pública.

§ 1º. Compete a Ouvidoria Municipal:

- a) manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- b) realizar o diligenciamento das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;
- c) elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata;
- d) atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
- e) mediar quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e órgãos públicos municipais;
- f) assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;

M



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) garantir que informações relevantes cheguem ao chefe do poder executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;
- h) manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e administração pública;
- i) definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;
- j) cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

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

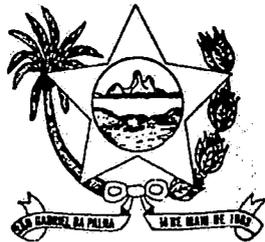
I - dos serviços de atendimento ao munícipe:

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

II - dos serviços de recepção de informação de dados:

- a) acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;
- b) encaminhar os munícipes à Ouvidoria Municipal, se necessário;

H



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

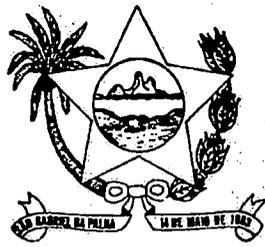
- c) disponibilizar integralmente as respostas dos órgãos competentes aos munícipes, pessoalmente, por telefone, e-mail, ou pelo correio;
- d) manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- e) elaborar periodicamente relatório de todas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

Art. 12. Fica extinto o Cargo de Diretor de Departamento de Gabinete do Prefeito constante do Anexo II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC2 – TABELA II da Lei Municipal N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Art. 13. Fica criado e passa a integrar o ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC1 – TABELA I, um cargo de CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, Padrão CC-1A, com Área de Atuação no Gabinete do Prefeito.

Art. 14. O Anexo II – Tabelas I, II, III e IV, que dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão: Padrão CC-1A e CC-1B, CC-2, CC-3 e CC-4; o Anexo VI, que dispõe sobre o valor dos Cargos de Provimento em Comissão – Tabela I; o Anexo VII, que dispõe sobre as Novas Nomenclaturas e o Anexo VIII, no que se refere ao Organograma da Prefeitura Municipal, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, constantes da Lei Municipal Lei N.º. 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, e alterações posteriores, passam a vigorar com as redações constantes do Anexo II

1



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

– Tabelas I, II, III e IV, que dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão: Padrão CC-1, CC-1A e CC-1B, CC-2, CC-3 e CC-4; Anexo VI, que dispõe sobre o Valor dos Cargos de Provimento em Comissão – Tabela I; Anexo VII – Novas Nomenclaturas e Anexo VIII, Organograma da Prefeitura Municipal, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, que integram a presente lei.

Art. 15. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações necessária na Lei Municipal Nº. 1.993, de 02 de Dezembro de 2009, que Dispõe sobre o Plano Plurianual de Aplicações - PPA do Município de São Gabriel da Palha para o quadriênio 2010/2013 e dá outras providências, para inclusão da Unidade Orçamentária, Atividades e Programa abaixo discriminado:

XXXXXX – GABINETE DO PREFEITO

X.XXX – Remuneração de Pessoal Ativo do Gabinete do Prefeito

2010.....	R\$ 275.900,00
2011.....	R\$ 292.240,00
2012.....	R\$ 309.400,00
2013.....	R\$ 328.120,00

XXX – Apoio Administrativo – Gabinete do Prefeito

X.XXX – Manutenção do Gabinete do Prefeito

2010.....	R\$ 162.000,00
2011.....	R\$ 169.600,00
2012.....	R\$ 169.600,00
2013.....	R\$ 169.600,00

X.XXX – Contribuição Patronal ao INSS sobre o vencimento de Pessoal do Gabinete

2010... ..	R\$ 40.640,00
2011	R\$ 41.070,00
2012.....	R\$ 41.506,00
2013.....	R\$ 41.946,00

X.XXX – Contribuição Patronal SGP/PREV Sobre Vencimentos de pessoal do Gabinete

2010	R\$ 18.200,00
2011.....	R\$ 18.393,00
2012.....	R\$ 18.588,00
2013.....	R\$ 18.785,00

Art. 16. Os recursos necessários para fazer face as alterações constantes do Art. 15 da presente lei, decorrerão de anulações parciais dos valores constantes dos programas abaixo descritos, integrantes do Plano Plurianual 2010-2013 da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, a saber:

1



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

0018 – Remuneração de Pessoal

2.012 - Remuneração do Pessoal Ativo da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

2010.....	R\$ 275.900,00
2011.....	R\$ 292.240,00
2012.....	R\$ 309.400,00
2013.....	R\$ 328.120,00

0045– Apoio Administrativo – Governo e Comunicação

2.011 - Manutenção da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

2010.....	R\$ 162.000,00
2011.....	R\$ 169.600,00
2012.....	R\$ 169.600,00
2013.....	R\$ 169.600,00

0087 – Previdência Social a Segurados

2.014 - Contribuição Previdenciária - INSS

2010.....	R\$ 40.640,00
2011.....	R\$ 41.070,00
2012.....	R\$ 41.506,00
2013.....	R\$ 41.946,00

2.015 - Contribuição Patronal SGP/PREV

2010.....	R\$ 18.200,00
2011.....	R\$ 18.393,00
2012.....	R\$ 18.588,00
2013.....	R\$ 18.785,00

Art. 17. Em decorrência do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de Créditos Adicionais Especiais, para inclusão no orçamento vigente, Lei Municipal Nº. 1.992, de 02 de dezembro de 2009, das seguintes dotações orçamentárias, a saber.

000002 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

000018 – Gabinete do Prefeito

04 – Administração

122 – Administração Geral

0018 – Remuneração de Pessoal

X.XXX – Remuneração de Pessoal Ativo do Gabinete do Prefeito

331900900 – Salário Família.....R\$ 100,00

33190110 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal.....R\$ 275.800,00

Ficha - XXX

XXX – Apoio Administrativo – Gabinete

Handwritten mark or signature.



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X.XXX – Manutenção do Gabinete do Prefeito

333.901.400 – Diárias – Pessoal Civil.....	R\$ 13.000,00
333.903.000 – Material de Consumo	R\$ 42.000,00
333.903.600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....	R\$ 12.000,00
333.903.900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	R\$ 70.000,00
344.905.200 – Equipamento e Material Permanente.....	R\$ 25.000,00

X.XXX – Contribuição Patronal ao INSS sobre o vencimento de Pessoal do Gabinete

331.901.300 – Obrigações Patronais.....	R\$ 40.640,00
---	---------------

X.XXX – Contribuição Patronal SGP/PREV Sobre Venc. de Pessoal do Gabinete

331.911.300 – Obrigações Patronais – Op. Intra-Orçamentária.....	R\$ 18.200,00
--	---------------

Art. 18. Os recursos necessários à abertura dos créditos especiais constantes do artigo 16 da presente lei, correrão por conta da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente, a saber:

000002 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

000001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

000002000001.0412200182.012 – Remuneração do Pessoal Ativo da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

331.900.900.000 – Salário-Família - Ficha 022

331901100000 – Venc. e Vantagens Fixas – Pess. Civil – Ficha 023.....

000002000001.0412200452.011 – Manutenção da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

333901400000 – Diárias – Pessoal Civil - Ficha 029.....

333.903.000 – Material de Consumo – Ficha 030.....

333.903.600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.Ficha 031.....

333.903.900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.. Ficha 032..

344.905.200 – Equipamento e Material Permanente.. Ficha 035.....

0000200001.0427100872.014 – Contribuição Previdenciária - INSS

3319013000000 - Obrigações Patronais - Ficha 040.....

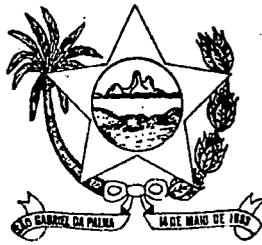
0000200001.0427200872.015 Contribuição Previdenciária - SGP/PREV

331911300000 – Obrigações Patronais – Op. Intra-Orç. -Ficha 018.....

Art. 19. Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a proceder a reedição da Lei N.º.1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008, inclusive seus anexos com as alterações constantes desta Lei.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

h



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

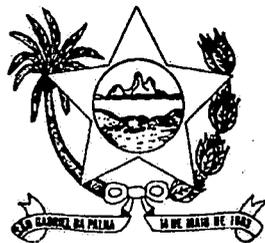
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 21• Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Seção I do Capítulo I do Título IV da Lei N.º 1.811/2008, de 02 de janeiro de 2008.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, 06 de janeiro de 2010.



RAQUEL FERREIRA MAGESTE LESSA
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

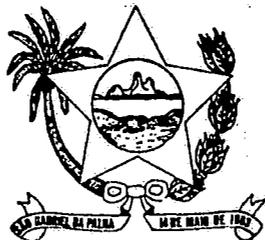
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC1, CC-1A e CC-1B

TABELA - I

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Procurador Geral do Município	01	CC-1	Procuradoria Geral
Consultor Jurídico	01	CC-1	Procuradoria Geral
Controlador Geral do Município	01	CC-1A	Controladoria Geral
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC-1A	Gabinete do Prefeito
Médico Diretor e Autorizador de AIHs	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
Gerente de Regulação dos Serviços de Saúde	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Saúde
Assessor de Comunicação	01	CC-1A	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
Superintendente da CASP/SGP	01	CC-1B	Caixa de Assistência dos Servidos Municipais
Diretor-Presidente SGP/PREV	01	CC-1B	Inst. Previdência dos Servidores Municipais
Médico Diretor de Auditoria	01	CC-1B	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador Técnico de Contabilidade	01	CC-1B	Controladoria Geral
Coordenador Técnico de Auditoria	01	CC-1B	Controladoria Geral



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

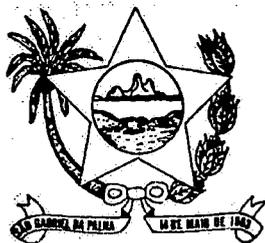
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-2

TABELA II

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-2	Secretaria Mun. de Administração
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Almoxarifado Central	01	CC-2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor do Departamento de Informática	01	CC-2	Secretaria Mun. de Administração
Diretor do Dept.º de Planejamento Econôm. 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 Mun. De Finanças
Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria	01	CC-2	Secretaria Mun. De Finanças
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-2	Secretaria Mun. De Finanças
Diretor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	01	CC-2	Secretaria Mun. De Finanças
Diretor do Departamento de Promoção Social	01	CC-2	Secretaria do Trabalho, Assistência Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Gestão Social	01	CC-2	Secretaria do Trabalho, Assistência Desenvolvimento Social e Família
Diretor do Departamento de Habitação	01	CC-2	Secretaria do Trabalho, 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



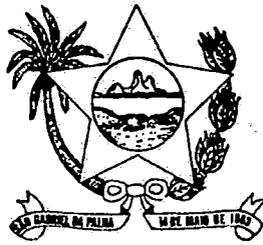
Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-2 - TABELA II

Diretor Departamento de Administração em Educação	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento Técnico Pedagógico	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Informática na Educação	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Educação do Campo	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Artes e Cultura	01	CC-2	Sec. Mun. de Educação e Cultura
Diretor do Departamento de Obras Públicas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Posturas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Infra-Estrutura Rural	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Parque de Artefatos e Oficinas	01	CC-2	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor do Departamento de Urbanismo e Paisagismo	01	CC-2	Secretaria Mun. de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	01	CC-2	Secretaria Mun. de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Trânsito Municipal	01	CC-2	Secretaria Mun. de Serviços Urbanos e Transporte
Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Zootecnia	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Controle Ambiental	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenv. Econômico, Turismo, Esporte e Lazer
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenv. Econômico, Turismo, Esporte e Lazer
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer	01	CC-2	Sec. Mun. de Desenv. Econômico, Turismo, Esporte e Lazer
Diretor de Previdência e Atuária.	01	CC-2	Inst. Previdência dos Servidores Municipais
Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-2	Inst. Previdência dos Servidores Municipais



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-3

TABELA – III

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Assessor Técnico Administrativo	06	CC-3	Gabinete do Prefeito
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 Técnico-Setorial	01	CC-3	Departamento de Informática
Assessor de Projetos e Pesquisas	01	CC-3	Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão.
Coordenador da Casa Lar	01	CC-3	Departamento de Gestão Social
Diretor de Crédito	01	CC-3	Departamento de Promoção Social
Motorista de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-3	Gabinete do Prefeito

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PADRÃO CC-4

TABELA – IV

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Assessor Técnico de Governo	07	CC-4	Secretaria Mun. De Governo e Comunicação
Agente de Crédito	01	CC-4	Secretaria Mun. Do Trabalho, Assistência, Desenv. Social e Família



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

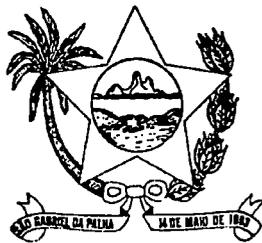
ANEXO VI

VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA - I

PADRÃO	VENCIMENTO R\$
CC-1	3.500,00
CC-1A	3.028,93
CC-1B	1.731,04
CC-2	1.211,79
CC-3	908,75
CC-4	598,14
FC-01	180,36
FC-02	144,30
FC-03	108,25

[Handwritten mark]



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII

NOVAS NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
-----	Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação	Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.
Procuradoria Geral do Município.	Procuradoria Geral do Município.
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município
Secretaria Municipal de Administração.	Secretaria Municipal de Administração.
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento.
Secretaria Municipal de Finanças.	Secretaria Municipal de Finanças.
Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família.	Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família.
Secretaria Municipal de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde.
Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transportes.	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer.

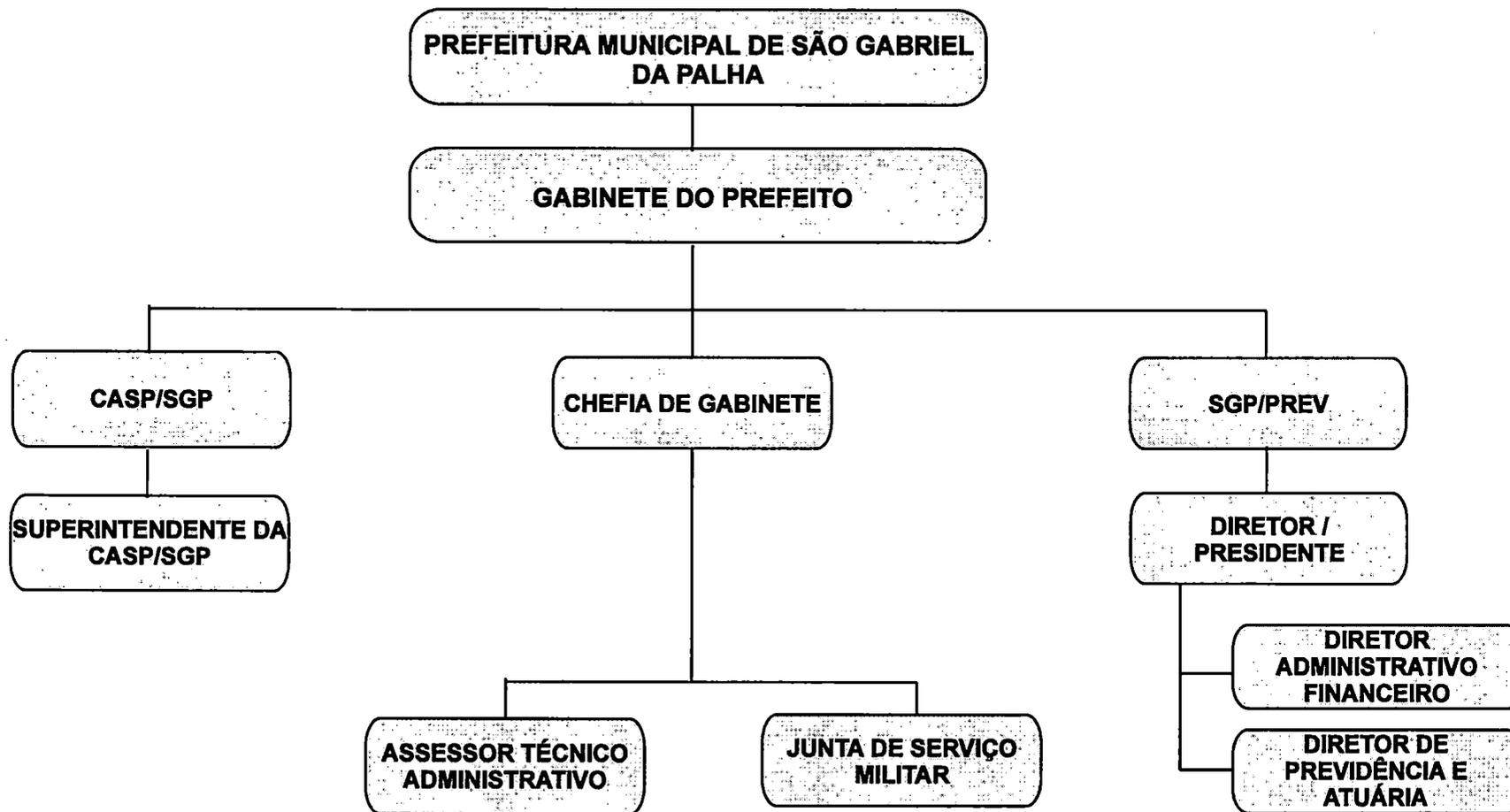
[Handwritten mark]



Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORGANOGRAMA
Anexo VIII, a que se refere o art. 277.





Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

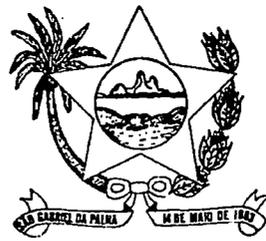
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORGANOGRAMA

Anexo VIII, a que se refere o art. 277.



10

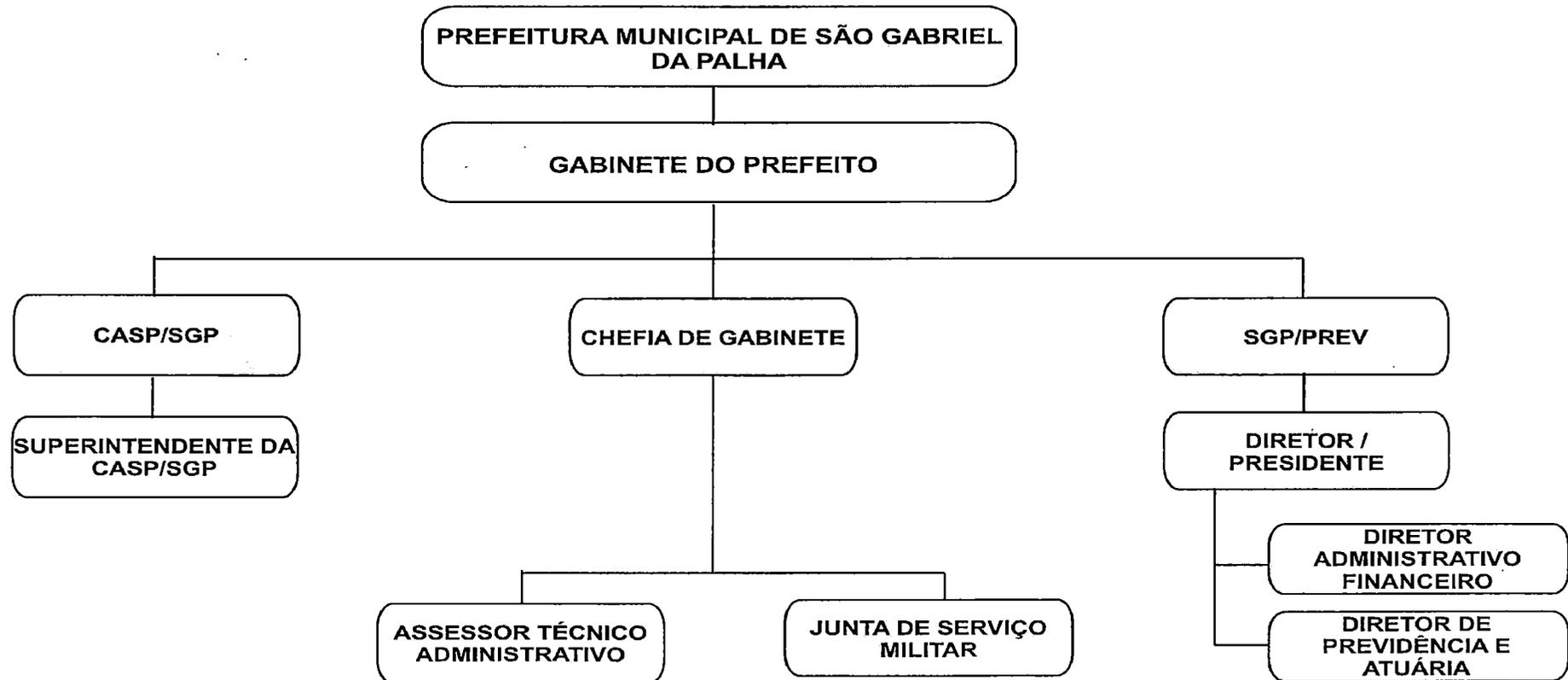


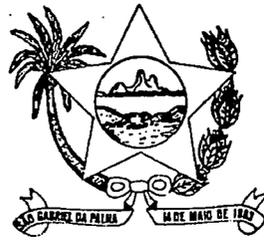
Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORGANOGRAMA

Anexo VIII, a que se refere o art. 277.

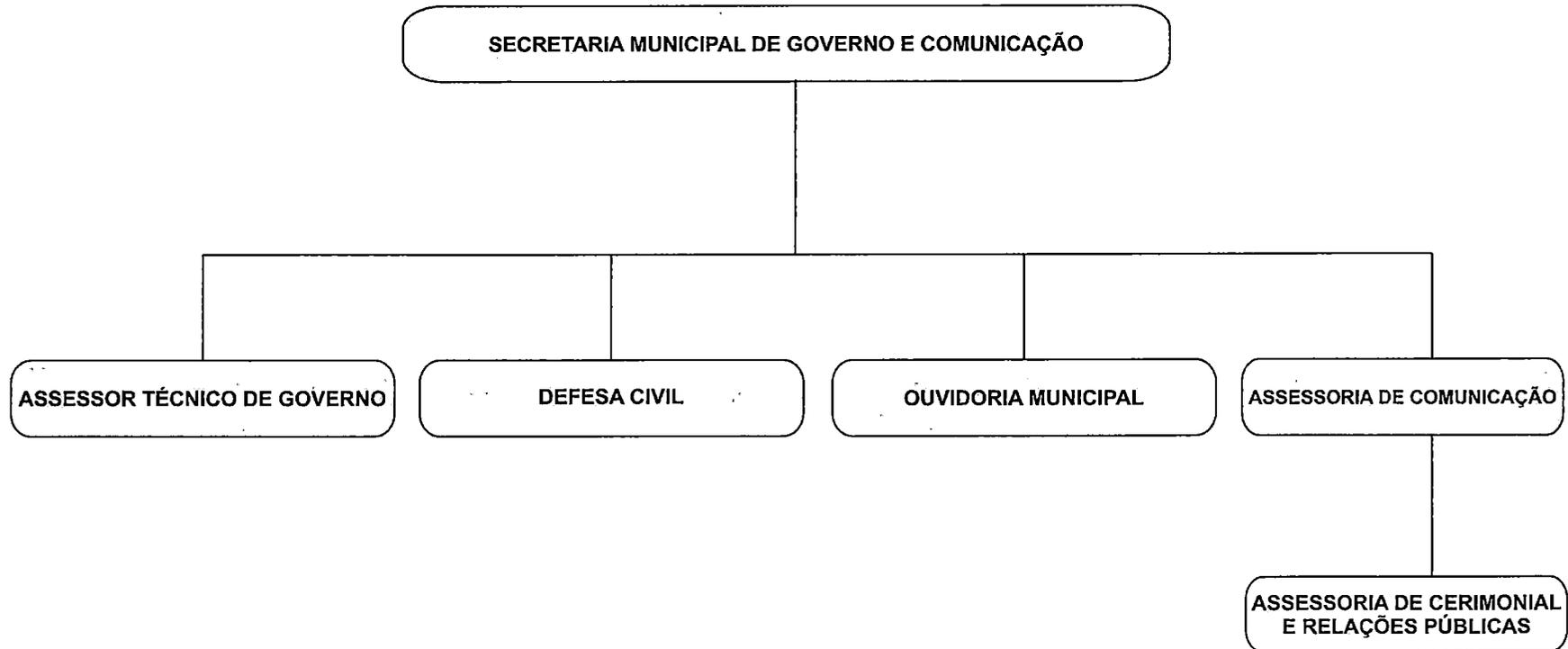


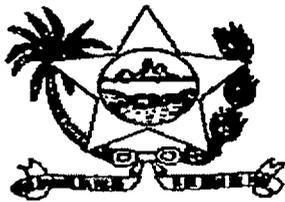


Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORGANOGRAMA
Anexo VIII, a que se refere o art. 277.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO GABRIEL DA PALHA

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO COM DIFERENÇAS CARGOS COMISSIONADOS

Diferença de Cargo	25.539,70
22% INSS PATRONAL	5.618,73
Total	31.158,43

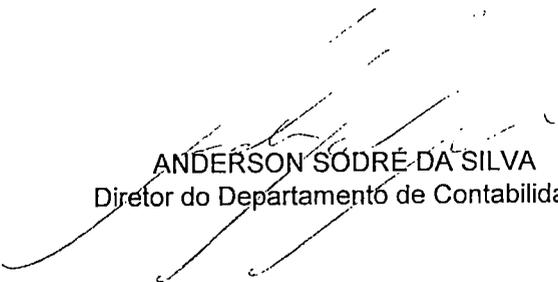
Despesas com pessoal 31/12/2009- Últimos 12 meses

Total das despesas	16.628.472,77
Receita Corrente Líquida	36.275.038,93
Percentual utilizado	45,84
Limite Máximo - 54%	19.588.521,02
Limite Prudencial - 51,3%	18.609.094,97

Despesas com pessoal 31/12/2009- Previsão da folha já incluso diferença de cargo

Total das despesas	16.659.631,20
Receita Corrente Líquida	36.275.038,93
Percentual utilizado	45,93
Limite Máximo - 54%	19.588.521,02
Limite Prudencial - 51,3%	18.609.094,97

São Gabriel da Palha, 13 de Janeiro de 2010.


ANDERSON SÓDRÉ DA SILVA
Diretor do Departamento de Contabilidade

