



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lei nº 2.985, de 30 de junho de 2022.

Altera a Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, que Dispõe sobre a consolidação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha.

TIAGO ROCHA, Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Revoga-se o Anexo V e Tabela Única (FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRODUTIVIDADE - PADRÃO FG-P) da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Tabela Única do Anexo IV (FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E) da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a alteração constante no Anexo I da presente Lei.

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

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

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

Publique-se e cumpre-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 30 de junho de 2022.

TIAGO ROCHA

Prefeito

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

(nova redação da Tabela Única do Anexo IV da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014)

ANEXO IV

TABELA ÚNICA FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - PADRÃO FG-E

NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Médico Coord. do Programa de Hanseníase e Tuberculose.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coordenador do Programa de DST/AIDS e do Centro de Testagem e Aconselhamento.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo Coordenador do Programa de Saúde Bucal.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista Coordenador do Programa de Nutrição, Hipertensão e Diabetes.	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coord. do Programa de Aleitamento Materno	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro Coordenador do Pronto Atendimento - PA	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Perito Oficial	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico/Bioquímico Coordenador da Farmácia Básica Municipal	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico/Bioquímico Coordenador do Laboratório Público Municipal de Análises Clínicas	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Médico da Junta Médica Oficial	02	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Judiciária e Trabalhista	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria Fiscal, Tributária e Ambientalista	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Chefe da Coordenadoria da Procuradoria de Apoio Técnico-Administrativo	01	FG-E	Procuradoria Geral do Município
Coordenador do CRAS	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do CREAS	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do Programa de Transferência de Renda	01	FG-E	Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família
Coordenador do Centro de Reabilitação física e fonoaudiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenador da Sala de Imunização	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado e Compras	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador da Saúde Mental	01	FG-E	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

(alteração do Anexo VII, da Lei nº 2.497, de 16 de dezembro de 2014)

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO FÍSICA E FONOAUDIOLÓGICA.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Coordenar as ações e serviços desenvolvidos no Centro de Reabilitação física e fonoaudiológica, organizando o fluxo de atendimento; Controlar, avaliar e dinamizar as ações de fisioterapia e fonoaudiologia do sistema municipal de saúde; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos, promovendo e participando de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social e participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, implementação, controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia e Fonoaudiologia; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir curso superior na área de fisioterapia ou fonoaudiologia e registro no conselho de classe.

CARGO: COORDENADOR DA SALA DE IMUNIZAÇÃO.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Coordenar as ações de vacinação de caráter nacional, que integram o Programa Nacional de Imunização - PNI; Solicitar mensalmente, junto a Superintendência Regional de Saúde - SRS/Coord. do Programa de Imunização, os imunobiológicos de rotina; Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos; Elaborar, implantar e implementar programas de imunizações em Unidades que não possuem sala de vacina; Estabelecer normas complementares às baixadas pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde da Saúde para a execução das vacinações; Supervisionar, armazenar, conservar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias; Realizar campanhas de vacinações e planejar estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação provenientes das Unidades de Saúde; Coletar e registrar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização, analisando planilhas e elaborando condensados de cobertura; Fazer retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde; Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação; Elaborar Nota Técnica e coordenar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização; Capacitar, coordenar e treinar pessoal para participarem da campanha e rotina de imunização; Coordenar e realizar rotinas de descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes/MS; Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais; Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais; Supervisionar, controlar e avaliar todas as salas de vacina da Rede Básica e a execução das vacinações junto com a Vigilância Sanitária; Coletar, analisar e transferir a Secretaria Estadual de Saúde as informações referentes às vacinações realizadas em período de campanhas e dados das vacinas de rotina; Programar e garantir a vacinação da população residente ou em trânsito na sua área de influência, em conformidade com o Programa Nacional de Imunização – PNI; Manter o registro das vacinações realizadas; Fornecer para todas as Unidades de Saúde com sala de vacina os materiais e insumos necessários para a prática de vacinação (Cartão de Vacina, seringas, boletins em geral etc.); Trabalhar em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde em situações especiais como na ocorrência de surtos epidêmicos; Seguir as Normas e Protocolos do Programa Nacional de Imunização - PNI conforme determina o Ministério da Saúde; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos; Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiros, eletricitista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; Zelar pela limpeza e conservação do estabelecimento de trabalho; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir curso superior na área de enfermagem ou curso técnico na área de enfermagem e registro no conselho de classe.

CARGO: COORDENADOR DO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis; Receber materiais e distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da SEMUS, bem como fazer inventários, quando necessário; Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens da SEMUS, propondo ao Secretário Municipal de Saúde, a alienação de bens inservíveis; Coordenar os Setores de Patrimônio e Almojarifado; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores; Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como àqueles por ele utilizados; Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo; Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

material permanente; Controlar o estoque físico de material de consumo; Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação; Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado; Coordenar e elaborar junto às diretorias e gerências a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde; Requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos; responsabilizar-se pelo recebimento dos materiais de consumo, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo; Responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento terceirizado para controle de estoque; Separar e a distribuir todo material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados, autorizadas pela equipe técnica da secretaria municipal de saúde; Participar de reuniões técnicas, construir fluxogramas de dispensação de materiais e insumos para os serviços de saúde; Confeccionar Termo de referência das solicitações de compras encaminhadas pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar coleta de preços de mercado dos bens imóveis e materiais de consumo das solicitações de compras encaminhadas pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; Protocolar e acompanhar os processos de compras de bens e materiais de consumo solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde ao Executivo Municipal; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Implementar os programas de saúde epidemiológica no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde; Orientar as demais Unidades de Saúde do Município quanto às normas adequadas no controle das doenças endêmicas; Realizar busca ativa de pacientes sintomáticos e não sintomáticos de tuberculose e hanseníase em parceria com as Estratégias de Saúde da Família; Propor estratégias no combate e tratamento de doenças endêmicas, tais como: influenza, coqueluche, diarreia, COVID-19, dengue, malária, febre amarela e outras; Trabalhar em conjunto com a vigilância ambiental no combate e controle de doenças endêmicas; Investigar óbitos de acordo com as exigências do Ministério da Saúde; Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; Participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; Realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos; Elaborar e divulgar boletins epidemiológicos e participar de estratégias de comunicação social no âmbito municipal; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Curso Superior completo.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGISOLO, VIGIAGUA e outros; Formular e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIAGUA; Sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no município; Supervisionar e alimentar o Sisagua; Realizar coleta de amostras de água para análise; Realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas da vigilância em saúde ambiental; Prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável; Realizar pesquisa de triatomíneos nos municípios conforme estratificação de risco para Doença de Chagas; Identificar as parcerias intra e intersetoriais, bem como realizar notificação e investigação das emergências ambientais, FORMSUS; Realizar mensalmente a vigilância da qualidade da água para consumo humano referente ao parâmetro Coliformes Totais; Garantir a cobertura adequada das visitas domiciliares realizadas pelos Agentes de Controle de Endemias (ACEs) para o controle das arboviroses; Realizar supervisão de campo das atividades de controle vetorial das arboviroses; Realizar atividades de educação em saúde voltadas para controle das arboviroses nas escolas, comércios, indústrias e população em geral; Realização de mutirões de limpeza, nos bairros, lotes vagos, Áreas de Preservação Ambiental, imóveis abandonados e imóveis de pessoas carentes; Proporcionar interação com todas secretarias do município, afim de realizar ações no combate e controle das arboviroses e mobilizações sociais; Programar ações de mobilizações sociais, contemplando os dias “D” Municipal, Estadual, Federal e mutirão; Realizar ações de combate ao mosquito adulto transmissor das arboviroses, com realizações de pulverização de inseticidas (UBV leve e pesado); Coordenar serviços de fiscalização, notificação e autuação de imóveis que venham oferecer riscos a saúde pública; Oferecer denúncias de fatos ao Ministério Público e a outras entidades pertinentes; Participar de conselhos, comitês, organizações e outras, que possam servir de apoio e incentivo ao combate as arboviroses; Divulgar amplamente as evoluções ou reduções de casos tidos e havidos de doenças arboviroses no município; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DA SAÚDE MENTAL.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES / DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; Engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS; Profissional responsável em formular e avaliar em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental; Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município; Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; Apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e demais serviços e profissionais da área de Saúde Mental e de Atenção Básica que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; Articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal; Levar ao conhecimento de sua chefia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

imediate as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Solicitar insumos e materiais necessários para a execução dos trabalhos do setor; Fazer escalas de trabalho sempre que necessário; Organizar e controlar escala de férias e Faltas Abonadas dos servidores do setor; Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde pagamento de horas extraordinárias aos servidores do setor sempre que houver necessidade; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir Curso Superior completo.