



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 051, de 08 de agosto de 2022.

**CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito do Município de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e conforme previsto no Art. 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:**

**TÍTULO I  
DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIA**

Art. 1º Fica criada, a estrutura organizacional do Município de Barra de São Francisco, a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.

Art. 2º São de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, diretamente ou através de terceiros, as seguintes atribuições:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria;

II - Referendar os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à Secretaria ou de aplicação geral;

III - Promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Município de Barra de São Francisco.

IV - Promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados objetivando a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;

V - Administrar em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, às da legislação Estadual e Federal;

VI - Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria Municipal seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;

VII - Praticar os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria, observada a legislação vigente

VIII - Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;

IX - Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

X - Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;

XI - Orientar a elaboração de um Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;

..... conitnua

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO**

..... continuação

- XII - Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município, se for o caso;
- XIII - Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- XIV – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- XV – Apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência.
- XVI - Criar condições favoráveis e de facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XVII – Fundamentar, apoiar técnica, material e financeiramente, estimular e fomentar o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no município, bem como buscar a remoção dos obstáculos que tem impedido a sua evolução adequada atuando sempre em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Geração de Empregos;
- XVIII - Criar e garantir as condições orçamentárias de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob os aspectos, inclusive ambiental em conjuntos com os demais Órgãos que compõem a Administração Pública Direta e Indireta;
- XIX – Desenvolver a capacidade governativa do Executivo Municipal;
- XX - Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais;
- XXI - Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- XXII - Trabalhar na estreita colaboração com outros órgãos de capacitação da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas existentes no Município, de forma a aproveitar a capacidade já instalada e evitar desperdícios;
- XXIII - coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais e setoriais do Município; e
- XXIV – outras que lhe forem correlatas.

### **TÍTULO II Da Direção e Organização**

#### **CAPÍTULO I Da Direção**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é dirigida por um Secretário e um Subsecretário, ambos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO II**

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Da Organização**

Art. 4º Passam a fazer parte da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento e a esta vinculados os cargos criados com a reestruturação do Departamento de Contabilidade Geral e Orçamentos os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e com suas atribuições, carga horária, número de vagas e vencimentos definidos na Lei Complementar nº 30, de 09 de maio de 2022, a saber:

- I – Chefe do Departamento de Contabilidade Geral e Orçamento;
- II – Chefe de Contabilidade;
- III – Chefe de Orçamento.

§ 1º Ficam vinculados e faz parte da estrutura organizacional desta Secretaria Municipal os cargos criados através da Lei Complementar nº 038, de 23 de maio de 2022 e suas alterações, onde estão definidas atribuições, carga horária, número de vagas e vencimento, a saber:

- I – Chefe de Tesouraria;
- II - Chefe do Setor de Pagamentos; e
- III - Chefe do Setor de Recebimento de Receita.

§ 2º Fazem parte da estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, também, os seguintes cargos:

- I – Chefia de Gabinete; e
- II – Secretaria Administrativa.

**TÍTULO III**  
**Das Atribuições**

**CAPÍTULO I**  
**Do Chefe de Gabinete**

Art. 5º São atribuições do Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

- I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
- II – orientar e controlar os serviços de audiência;
- III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e
- V – desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno.

§ 1º Ao cargo em comissão de chefe de gabinete fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 2º O cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será remunerado conforme anexo I.

§ 3º São requisitos para provimento do cargo:

- a – Possuir a formação mínima em Ensino Médio, regular ou EAJ;

..... continua

..... continuação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO**

b - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes de ato de improbidade;

c – Ter conhecimentos básicos de informática e noções de administração.

IV – O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar, em vez de receber o valor descrito no Anexo I – mediante requerimento, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico sendo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

### **CAPÍTULO II Do Secretário Administrativo**

Art. 6º São atribuições do Secretário Administrativo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

I - Recepcionar pessoas;

II - fornecer informações;

III - atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;

IV - filtrar ligações; anotar e transmitir recados;

V - orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

VI – organizar o arquivo da Secretaria Municipal;

VII – distribuir as tarefas entre os servidores lotados na Secretaria Municipal, conforme determinação superior;

VII – outras funções e atribuições similares.

§ 1º Ao cargo em comissão de secretário administrativo fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 2º O cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será remunerado conforme anexo I.

§ 3º São requisitos para provimento do cargo:

a – Possuir a formação mínima em Ensino Médio, regular ou EAJ;

b - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes de ato de improbidade;

c – Ter conhecimentos básicos de informática e noções de administração.

IV – O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar, em vez de receber o valor descrito no Anexo I – mediante requerimento, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico sendo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

.....continua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**TÍTULO V**  
**Das Disposições Transitórias**

Art. 7º Esta Secretaria poderá dispor, para o exercício de sua competência, de estrutura especial de natureza transitória, a ser constituída pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, a saber como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Parágrafo único – Para possibilitar o funcionamento da Secretaria poderão ser requisitados servidores de outras Pastas para prestar seus serviços dentro das funções primeiras.

Art. 8º Os cargos, atribuições, carga horária, número de vagas e vencimentos previstos no art. 4, incs. I a III e seu § 1º, incs. I a III desta Lei Complementar estão definidos, respectivamente, nas Leis Complementares nºs. 30, de 09 de maio de 2022 e 038, de 23 de maio de 2022 e posteriores alterações, que passam a fazer parte da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.

**TÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente, respeitadas as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Finanças Públicas.

Art. 10 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Parágrafo único - Fica o Poder Executivo autorizado promover as alterações necessárias para compatibilização ao PPA e LDO, nos termos do art. 16, § 1º, incisos I e II da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Gabinete do Prefeito, Barra de São Francisco, 8 de agosto de 2022

**ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS**  
**Prefeito Municipal**

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro**  
**Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>
Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento	30	01	R\$ 4.000,00
Chefe de Contabilidade	30	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Orçamento	30	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Tesouraria	30	01	R\$ 4.000,00
Chefe do Setor de Pagamentos	40	01	R\$ 2.500,00
Chefe do Setor de Recebimento de Receita	40	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	30	01	R\$ 1.901,63
Secretária Administrativa	40	01	R\$ 1.700,00