



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 081, de 09 de janeiro de 2023.

**CRIA, NO ÂMBITO DA PROCURADORIA-GERAL DO  
MUNICÍPIO A SUBPROCURADORIA GERAL, ALTERA A  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA-  
GERAL DO MUNICÍPIO 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:

Art. 1º Fica criado o cargo em comissão, de livre provimento e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Subprocurador Geral do Município de Barra de São Francisco, com vencimentos, carga horária e números de vagas descritas no Anexo I.

Art. 2º Compete ao Subprocurador-Geral do Município:

- I – supervisionar os serviços das coordenações e setores integrantes da PGM;
- II – propor ao Procurador-Geral do Município as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento, integração dos serviços e atribuições entre os vários setores da PGM;
- III – assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente quando for designado para auxiliar:
  - a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos, judiciais, licitatórios e demais expedientes encaminhados à PGM;
  - b) na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
  - c) na representação do Município de Barra de São Francisco em juízo ou fora dele; e
  - d) no assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município;
- IV- apresentar ao Procurador-Geral do Município e demais Procuradores Municipais temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais;
- V – assessorar no diagnóstico e na proposição de arguição de inconstitucionalidade de leis por meio de Ações Diretas de Inconstitucionalidade – ADI;
- VI – acompanhar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;
- VII – contribuir na elaboração de petições e manifestações jurídicas das unidades vinculadas e na distribuição de novas ações judiciais, quando necessário;
- VIII – contribuir para a uniformização das atividades jurídicas e das manifestações consultivas e judiciais da PGM;
- IX – promover a defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial de sua competência;
- X – uniformizar o posicionamento jurídico na Subprocuradoria-Geral;
- XI – elaborar resposta aos órgãos de controle externo, podendo valer-se do auxílio da Coordenação afeta ao tema;
- XII – coordenar e supervisionar a atividade de análise, resposta e acompanhamento da PGM referente às manifestações e solicitações dos órgãos de controle, apresentando à Coordenação correlata sugestões de uniformização;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

XIII – acompanhar e cobrar o cumprimento das obrigações assumidas junto aos órgãos de controle externo;

XIV – analisar e elaborar resposta às demandas apresentadas pelos órgãos de controle externo, podendo requisitar informações e demais posicionamentos necessários das secretarias envolvidas com as matérias demandadas;

XV – manter controle das obrigações assumidas com os órgãos de controle externo, publicando-as e informando aos demais setores da PGM;

XVI – executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Procurador-Geral do Município; e

XVII – substituir o Procurador-Geral do Município em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos temporários superiores a 10 (dez) dias úteis ou eventuais quando solicitado por escrito pelo próprio Procurador-Geral.

§ 1º - São requisitos para provimento do cargo comissionado de Subprocurador Geral:

a – Possuir a formação mínima no curso superior de Direito e registro no competente Órgão de Classe a, pelo menos, 02 (dois) anos;

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 tributária, com experiência na área de atuação com exercício na Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º A carga horária, vencimentos e vagas estão definidos no Anexo I desta Lei sendo que o servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar ao invés de receber o valor descrito dos vencimento – mediante requerimento expresso, 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 será incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

Art. 3º Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município o cargo de Secretária Administrativa, sob a orientação e fiscalização, da Chefe de Secretaria Administrativa, com as seguintes atribuições:

a) Administrar agenda pessoal das direções; despachar; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

b) Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

c) Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos.

d) Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações; preparar apresentações; transcrever textos.

e) Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);

f) Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.



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

- g) Estabelecer atribuições da equipe;
- h) programar e monitorar as atividades da equipe;
- h) Utilizar recursos de Informática;
- i) Fiscalizar o material de expediente, limpeza, banheiros e cozinha fazendo a requisição prévia, fazendo programação para compras e a remeter a Chefia imediata;
- j) Solicitar a manutenção de equipamentos da Procuradoria como ares-condicionados; mobiliário, computadores; rede de internet, material elétrico e outros;
- k) Fiscalizar a limpeza do ambiente de trabalho, requisitando servidores e materiais necessários;
- l) Manter e controlar o ambiente de trabalho, relatando atos e atitudes que possam causar dissabores ou conflitos na área de trabalho a Chefia imediata;
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único – o ocupante do cargo de Secretário(a) administrativo deverá possuir nível escolar médio completo, conhecimentos basilares de informática e organização administrativa, com carga horária, quantidade e vencimento previstos no ANEXO I.

Art. 4º Altera o art. 3º da 1.226 de 25 de fevereiro de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 3º O cargo de Chefe da Secretaria Administrativa, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo local terá carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e remuneração mensal de R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais) e terá as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador Geral do Município nas questões administrativas, propondo soluções e medidas a serem adotadas;
- II - Serviços de recepção de pessoas que demandam a Procuradoria;
- III - Controle de correspondências;
- IV - Protocolização de documentos, com o seu controle;
- V - Redação de documentos;
- VI – Distribuição de processos administrativos e judiciais conforme norma regulamentar interna;
- VIII – Recebimento de documentos internos e externos;
- VIII - Executar outras funções de interesse da Procuradoria.

§ 1º - São requisitos para provimento do cargo comissionado de Chefe de Secretaria Administrativa:

- a – Possuir a formação mínima no curso médio completo a, pelo menos, 02 (dois) anos;
- 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 tributária, com experiência na área de atuação com exercício na Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar ao invés de receber o valor descrito dos vencimento – mediante requerimento exposto, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por



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

cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico sendo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia será incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações necessárias no PPA - Plano Plurianual de Investimentos, LOA – Le Orçamentária Anual, e na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, se necessário, para adequação da presente Lei e inserção da mesma no Município de Barra de São Francisco - ES.

§ 1º Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária sendo que, para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais, suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por Decreto.

§ 2º Quando da execução desta Lei Complementar deverá o ordenador de despesas firmar declaração do cumprimento e plena conformidade às disposições da Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) com suas alterações e Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação pertinente.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se expressamente as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º da Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro.

Gabinete do Prefeito, Barra de São Francisco, 09 de Janeiro de 2023

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



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

**ANEXO I**

**Dos cargos em comissão**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Subprocurador Geral	01	30	R\$ 5.000,00
Chefe da Secretaria Administrativa	01	35	R\$ 1.900,00
Secretária Administrativa	01	40	R\$ 1.700,00