



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 069, de 29 de novembro de 2022.

### **CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DOS BAIRROS 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:

#### **CAPÍTULO I DA SECRETARIA**

Art. 1º É criada, na estrutura administrativa básica do Executivo Municipal, a Secretaria Municipal de Infraestrutura dos Bairros - SEMIBA, com as seguintes atribuições:

- I – desenvolvimento dos planos estratégicos, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas de cada área e competência, para implantação das políticas de infraestrutura nas áreas de habitação, drenagem, obras públicas e urbanismo, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;
- II – promoção da articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e privadas;
- III – acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta e Indireta.
- IV – planejamento, coordenação, articulação e implantação das políticas de infraestrutura do Município de Barra de São Francisco;
- V – implantação da política de desenvolvimento urbano do Município, dentro das suas competências;
- VI – A coordenação das ações dos diversos órgãos da Administração Municipal nos Bairros da Sede do Município e Distritos, devendo ser observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;
- VII – constituir-se em Órgão de administração, conservação, manutenção e limpeza de prédios públicos, calçamento e vias de escoamento de água pluvial e esgotos nos Bairros, em especial para atendimento urgente e eficaz;
- VIII – realizar serviços de reforma e ampliação de prédios públicos nos prédios públicos existentes nos Bairros; calçamentos e construção de obras nas áreas públicas, seguindo as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX – execução de obras de infraestrutura nos bairros, em especial, em calçamentos, vias pública de acesso, canalizações de escoamento de água pluvial ou esgotamento sanitário, muros, áreas em risco de desabamento e outras similares, obras emergenciais de reforma, limpeza, construção, manutenção, preservação e/ou outras que se mostrem necessárias;
- X - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- XI – facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam nos Bairros e Distritos;
- XII - Outras atividades afins.

**Rua Astrogildo Romão Dos Anjos, nº 478 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º São criados através desta Lei específica, para fazer parte do Quadro Comissionado de Pessoal do Executivo Municipal de livre provimento e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, os seguintes cargos em comissão:

- I. Secretário Municipal de Infraestrutura dos Bairros;
- II. Subsecretário Municipal de Obras e Reformas;
- III. Subsecretário Municipal Administrativo;
- III. Chefe de Gabinete;
- IV. Secretaria Administrativa; e
- V. Coordenador de calçamentos, Esgotos e Limpeza;
- VI. Coordenador Operacional; e
- VII. Chefe de Setor de Engenharia e Projetos.

**SEÇÃO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 3º Toda a gestão e execução das atribuições da Secretaria Municipal dos Bairros será de responsabilidade e direção do Secretário Municipal de Bairros sendo seu substituto natural em casos de impedimento ou ausência do Chefe da Pasta, do Secretário Municipal Administrativo que, ainda, executará as demais tarefas determinadas por aquele.

Parágrafo único – Caberá ao Secretário Municipal Administrativo a organização interna da Secretaria, com o apoio da Secretaria Administrativa, organizando contratos, expedindo ofícios, memorandos e coordenando toda sua gestão administrativa.

Art. 4º São atribuições do Subsecretário de Obras e Reformas:

- I - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano os Bairros e Distritos do Município de Barra de São Francisco, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- II - Expedir, monitorar e fiscalizar as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barra de São Francisco comunicando oficialmente ao Secretário Municipal competente qualquer irregularidade;
- III. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- IV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- VII. Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- VIII. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;



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

- X. Analisar os requerimentos formalizados pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, dentro dos limites de sua competência e atribuição técnica, o parcelamento do solo urbano;
- XI. Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XII. Subsidiar a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo na concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XIII. Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- XIV. Executar, fiscalizar e acompanhar obras de emergência nos Bairros e Distritos, em especial em vias públicas, áreas de risco, atendimento a reclamações da população quanto a infraestrutura pluvial ou de esgotamento sanitário e outros serviços similares;
- XV. Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito do Município ou do Chefe da Pasta;
- XVIII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

### **SEÇÃO II DO APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 4º São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. incumbir-se do preparo e despacho do Secretário e Subsecretários;
- II. orientar e controlar diretamente com o Chefe da Pasta os serviços de agendamentos de compromissos;
- III. realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria em conjunto com a Subsecretaria Administrativa;
- 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 EJA;
- 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

**Rua Astrogildo Romão Dos Anjos, nº 478 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000**



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

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.

Art. 5º São atribuições do(a) Secretário(a) Administrativo(a):

- I. Recepcionar pessoas;
- II. fornecer informações;
- III. atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- IV. receber e 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.

### **SEÇÃO III DO APOIO OPERACIONAL**

Art. 6º São atribuições do Coordenador de Calçamentos, Esgotos e Limpeza:

- I – Fiscalizar diretamente e em campo, conforme determinações e ordens de serviço emanadas pelo Secretário Municipal ou pelo Subsecretário Municipal de Obras e Reformas, os serviços públicos prestados pela Secretaria;
- II – Fiscalizar, preventivamente, as vias e prédios públicos, especialmente tubulações de escoamento de esgoto sanitário e de águas pluviais adotando ações que impeçam seu entupimento;
- III – Fiscalizar a estrutura dos prédios públicos realizando relatório sobre ações preventivas a serem adotadas pela Secretaria competente;

**Rua Astrogildo Romão Dos Anjos, nº 478 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000**



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

IV – Identificar e comunicar oficialmente ao Secretário Municipal a existência de áreas de risco localizadas em Bairros e nos Distritos assim como, em conjunto com a equipe técnica, propor soluções imediatas a fim de evitar desastres;

V – Verificar a existência de risco de desastre em residências precárias comunicando ao Superior Hierárquico;

VI – outras atividades afins.

Art. 7º São atribuições do Coordenador Operacional:

I – Formar equipe(s) de manutenção preventiva e corretiva de vias públicas, calçamentos, reformas de prédios públicos, canalizações de esgoto e escoamento de águas pluviais solicitando ao Secretário Municipal os meios necessários para sua estruturação;

II – Verificar in loco os serviços prestados, coordenando e distribuindo os serviços prestados pela municipalidade conforme a equipe disponível;

III – Acompanhar os serviços e as equipes de trabalho, coordenando a distribuição de mão de obra;

IV – assessorar o Coordenador de Calçamentos, Esgotos e Limpeza as ações emergenciais, disponibilizando pessoal e fiscalizando a prestação de serviços.

Art. 8º Aos cargos em comissão de Coordenador de Calçamentos, Esgotos e Limpeza e Coordenador Operacional 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.

§ 4º 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.

### **SEÇÃO IV DO APOIO TÉCNICO**

Art. 9º – O cargo comissionado de Chefe do Setor de Engenharia e Projetos terá as atribuições de gerenciar projetos de engenharia, envolvendo o estudo das necessidades técnicas e desenvolvimento de especificações, desenhos, procedimentos e recursos necessários para possibilitar a construção, montagem e manutenção de instalações, equipamentos e máquinas públicas, englobando:

I - Desenvolver os objetivos do projeto;

II - Desenvolver métodos e práticas eficientes, assim como especificar ferramentas e equipamentos necessários.

**Rua Astrogildo Romão Dos Anjos, nº 478 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000**



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

III - Manter, desenvolver e estruturar as métricas do projeto de monitoramento gerenciando os dados coletados;

IV - Formular parâmetros realistas para cada projeto;

V - Gerar documentação relativa ao progresso do projeto; e

VI - Alocar responsabilidades, encontrar e solucionar problemas e controlar a conformidade para com os requisitos de tempo e orçamento.

§ 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 superior no curso de Engenharia com especialização ou experiência profissional em projetos.

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 III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 A despesa decorrente desta Lei será suportada por dotação orçamentária própria.

Art. 11 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).

Parágrafo único – As despesas originadas desta lei, correrão a conta da dotação orçamentária de cada Secretaria autorizada a suplementação, se necessário.

Art. 12 Esta Lei entra em vigência na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário na forma prevista no § 1º, art. 2º do DL 4675/1924 (LINDB).

Gabinete do Prefeito, Barra de São Francisco, 29 de novembro de 2022

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

**Rua Astrogildo Romão Dos Anjos, nº 478 - Centro**  
**Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000**