



# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

## LEI Nº 993/2024

### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BREJETUBA-ES, CRIANDO E ALTERANDO CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, SR. LEVI MARQUES DE SOUZA, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** O art. 12 da Lei Municipal nº. 123 de 04 de setembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 12...:**

#### **I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

##### **1.1 – GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1.1 – Chefe de Gabinete – CC1
- 1.1.2 – Assessor de Comunicação – CC2
- 1.1.3 – Assessor Técnico – CC3
- 1.1.4 – Assistente de Gabinete – CC4
- 1.1.5 – Assessor Técnico de convênio – CC2
- 1.1.6 – Assessor de Planejamento – CC2
- 1.1.7 – Assessor de Atividades de Gabinete – CC5
- 1.1.8 – Diretor da Ouvidoria – CC2
- 1.1.9 – Assessor Técnico da Ouvidoria – CC4

##### **1.2 – CONSULTORIA JURÍDICA**

- 1.2.1 – Procurador Municipal – CCE1
- 1.2.2 – Consultor Jurídico Municipal – CCEE2

##### **1.3 – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- 1.3.1 – Controlador Geral – CC1

#### **II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **2.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1.1 – Secretário Municipal de Administração – Agente Político
- 2.1.2 – Diretor Técnico Administrativo – CC2
- 2.1.3 – Agente de Contratação Geral – CCEE2
- 2.1.4 – Agente de Contratação – CC2
- 2.1.5 – Chefe de Recursos Humanos – CC2
- 2.1.6 – Assistente Administrativo de Recursos Humanos – CC3
- 2.1.7 – Diretor Administrativo Externo CCEE2
- 2.1.8 – Assessor Técnico Administrativo CC4





# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

- 2.1.9 – Chefe da área de Manutenção de veículos – CC3
- 2.1.10 – Chefe da divisão de compras e contratos – CC3

## **2.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 2.2.1 – Secretário Municipal de Finanças – Agente Político
- 2.2.2 – Diretor Financeiro – CC2
- 2.2.3 – Assessor Técnico Financeiro – CC4
- 2.2.4 – Chefe do Setor de Fiscalização – CC3

## **III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **3.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS**

#### **URBANOS**

- 3.1.1 – Secretário Municipal de Obras – Agente Político
- 3.1.2 – Coordenador de Serviços Urbanos – CC2
- 3.1.3 – Diretor de Obras – CC3
- 3.1.4 – Chefe da Área de Serviços Urbanos – CC3
- 3.1.5 – Supervisor de Obras – CC4
- 3.1.7 – Coordenador de Atividades Rurais – CCE2

### **3.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 3.2.1 – Secretário Municipal de Educação – Agente Político
- 3.2.2 – Assessor Técnico Educacional – CC2
- 3.2.3 – Diretor de Transporte e Logística – CC2
- 3.2.4 – Chefe de Atividades da Escola Agrícola 1 – CC3
- 3.2.5 – Chefe de Atividades da Escola Agrícola 2 – CC3
- 3.2.6 – Chefe de Atividades da Escola Agrícola 3 – CC3
- 3.2.7 – Chefe de Atividades da Escola Agrícola 4 – CC3
- 3.2.8 – Assessor Técnico de Ensino 1 – CC4
- 3.2.9 – Assessor Técnico de Ensino 2 – CC4
- 3.2.10 – Assessor de Secretaria Escolar – CC5

### **3.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

- 3.3.1 – Secretário Municipal de Saúde – Agente Político
  - 3.3.2 – Coordenador do Pronto Atendimento – CCE2
  - 3.3.3 – Assessor Técnico de Saúde e Saneamento – CC3
  - 3.3.4 – Assessor Técnico de Programas de Vigilância em Saúde – CC4
  - 3.3.5 – Assessor Financeiro FMS (Fundo Municipal de Saúde) –
- CC2
- 3.3.6 – Coordenador de PSF – CCE2
  - 3.3.7 – Chefe de Serviços de Radiologia – CC5
  - 3.3.8 – Assessor Técnico FMS (Fundo Municipal de Saúde) –
- CC3
- 3.3.9 – Diretor de Serviços Especializados em Saúde – CC4
  - 3.3.10 – Assessor de Atenção Primária em Saúde – CC4
  - 3.3.11 – Chefe de logística e Transporte de Pacientes – CC4





# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

## **3.4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA**

- 3.4.1** – Secretário Municipal de Ação Social – Agente Político
- 3.4.2** – Chefe das Atividades de Ação Social e Comunitária – CC3
- 3.4.3** – Assessor Técnico de Bolsa Família – CC4
- 3.4.4** – Chefe de Atividades do CRAS – CC4
- 3.4.5** – Chefe de Atividades do CREAS – CC4

## **3.5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

- 3.5.1** – Secretário Municipal de Agricultura – Agente Político
- 3.5.2** – Chefe de Manutenção de Máquinas – CC3
- 3.5.4** – Chefe de Atividades de Agricultura – CC4
- 3.5.5** – Assessor Técnico – CC3
- 3.5.6** – Coordenador da Sala do Café – CC4

## **3.6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES**

- 3.6.1** – Secretário Municipal de Turismo – Agente Político
- 3.6.2** – Chefe das Atividades de Esporte e Lazer – CC3
- 3.6.3** – Chefe das Atividades de Cultura e Turismo – CC3
- 3.6.4** – Assessor de Atividades Esportivas – CC5
- 3.6.5** – Assessor de Atividade de Cultura e Turismo – CC5

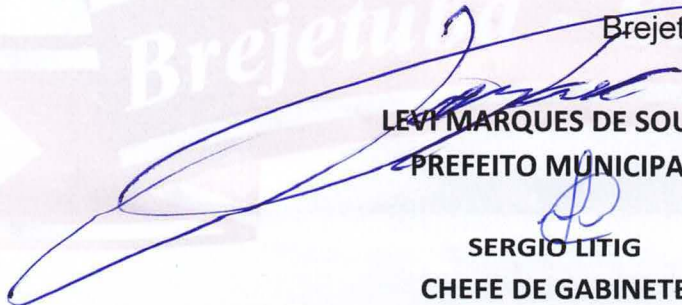
## **3.7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**


- 3.7.1** – Secretário Municipal de Meio Ambiente – Agente Político
- 3.7.2** – Chefe de Meio Ambiente – CC2

**Art. 2º** - Os servidores investidos nos cargos de provimento em comissão criados por esta lei desenvolverão as atividades correlatas com suas funções descritas no anexo I deste projeto de lei.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 07 de março de 2024.

  
**LEVI MARQUES DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**SERGIO LITIG**  
**CHEFE DE GABINETE**





# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

## ANEXO I

### DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

#### **São atribuições do Agente de Contratação:**

I - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II - conduzir a sessão pública;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX - indicar o vencedor do certame;

X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XIII - Opinar ao Prefeito pela indicação do servidor a funcionar como fiscal de contratos, devendo manter controle acerca das designações;

XIV - Encaminhar as informações à Divisão de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor;

XV - Elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes;

XVI - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;





# Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

XVII - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

XVIII - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

XIX - verificar e julgar as condições de habilitação;

XX - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

XXI - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

XXII - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XXIII - indicar o vencedor do certame;

XXIV - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XXV - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

XXVI – realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.