

PREFEITURA DE
**DOMINGOS
MARTINS**



Processo Protocolo Nº **1062/2025**
Câmara Municipal de Domingos Martins

26/09/2025 11:28



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
8509a96f-dfdd-40f7-8d66-8d3ee5849c53

LEI COMPLEMENTAR Nº 072/2025

CAMPOS FACHETTI 183...
Prefeitura Municipal de Domingos
Martins
PUBLICADO NO DOM/ES
EM: 11/09/2025

**DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ITENS 2.3, 2.4
E 3.1 DO ARTIGO Nº 25 E INCLUI OS 63
-A e 63 -B DA LEI COMPLEMENTAR Nº
062/2023, DE 13 DE JULHO DE 2023.**

O Prefeito de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O Item 2.3 do Art. 25 da Lei Municipal 062, de 13 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do subitem 2.3.8 e 2.3.9:

"Art. 25 -

2.3 Secretaria Municipal de Governo.

2.3.1. Gerência de Apoio Administrativo.

2.3.1.1. Coordenação de Cerimonial.

2.3.1.2. Coordenação de Atos Oficiais.

2.3.2. Assessoria de Comunicação.

2.3.3. Assessoria Técnica.

2.3.4. Assessoria Técnica.

2.3.5. Assessoria Técnica.

2.3.6. Assessoria Técnica.

2.3.7. Assessoria Técnica.

2.3.8. Assessoria Técnica.

2.3.9. Assessoria Técnica.

Art. 2º O Item 2.4 do Art. 25 da Lei Municipal 062, de 13 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25 -

2.4. Procuradoria Geral do Município.

2.4.1. Assessoria Jurídica.

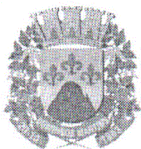
2.4.2. Assessoria Jurídica.

2.4.3. Assessoria Jurídica.

2.4.4. Gerência de Apoio Administrativo.

2.4.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo

Art. 3º O Item 3.1 do Art. 25 da Lei Municipal 062, de 13 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:



"Art. 25 -

3.1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

3.1.1 Gerência de Apoio Administrativo.

3.1.2 Chefia de Recursos Humanos

3.1.2.1 Gerência Administrativa de Recursos Humanos.

3.1.3 Gerência de Compras.

3.1.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo.

3.1.4 Gerência de Patrimônio.

3.1.4.1 Coordenação de Apoio Administrativo

3.1.5 Gerência de Serviços Internos.

3.1.5.1 Coordenação de Apoio Administrativo.

3.1.5.2 Coordenação de Apoio Administrativo.

3.1.5.3 Coordenação de Protocolo e Processos.

3.1.6 Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

3.1.7 Gerência de Apoio Administrativo Interno.

3.1.7.1 Coordenação de Apoio Administrativo Interno.

Art. 4º A seção XI, da Lei Complementar nº 062/2023, de 13 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do inciso IV no artigo 111 e os artigos nº 123-A e 123-B.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 51 À **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** compete a realização das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação e implementação de políticas públicas de sua área de competência;

II – promoção da gestão dos recursos humanos municipais, inclusive com adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;

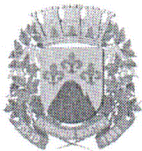
III – administração do plano de cargos, vencimentos e carreira, com dimensionamento do pessoal necessário às diversas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente;

IV – coordenação do processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;

V – promoção do recrutamento, seleção e treinamento dos servidores;

VI – planejamento, coordenação e execução dos sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

VII – planejamento, orientação e coordenação da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;



VIII – direção e execução da política e da administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;

IX – administração, registro e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

X – administração, controle e organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;

XI – organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado central;

XII – elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Domingos Martins;

XIII – gestão dos serviços de informática da Prefeitura Municipal;

XIV – administração de pessoal e de bens do âmbito da Secretaria;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 52 A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos criados, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo

II – Chefia de Recursos Humanos.

a. Gerência Administrativa de Recursos Humanos.

III – Gerência de Compras.

a. Coordenação de Apoio Administrativo.

IV – Gerência de Patrimônio.

a. Coordenação de Apoio Administrativo

V – Gerência de Serviços Internos.

a. Coordenação de Apoio Administrativo.

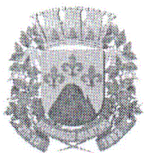
b. Coordenação de Protocolo e Processos.

VI – Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

Art. 53 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das atividades elencadas no artigo 30 e as especificadas neste artigo.

I – elaboração de Estudo Técnico-Preliminar e Termo de Referência;

II – apoio técnico e operacional na execução dos processos de compras municipais;



III – elaboração de Editais e afins, e auxílio administrativo nos processos licitatórios, tais como publicações, tramitação de processos, alimentação de sistemas operacionais, e demais atos de andamento dos processos licitatórios.

IV – suporte necessário ao pregoeiro e comissão de licitação, no que tange à utilização de sistema eletrônico, a procedimentos de condução do certame;

V – atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios;

VI – execução de rotinas e metodologias junto à equipe de pregoeiros e comissão de licitação e atuação conjunta nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução das fases do processo licitatório;

VII coordenação e chefia imediata perante a equipe de pregoeiros e comissão de licitação;

VIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Art. 54 Compete à **Chefia de Recursos Humanos**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão de recursos humanos;

II – administração e operacionalização da política de recursos humanos, de forma dinâmica e direcionada à qualidade dos serviços prestados;

III – administração do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Executivo Municipal, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;

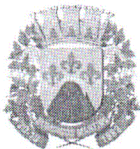
IV – elaboração de quadros estatísticos mensais sobre o quantitativo de cargos ocupados em cada Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente;

V – administração e execução de atividades relativas aos direitos, vantagens, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores, seus registros funcionais, controle de frequência e demais assuntos a eles relacionados;

VI – promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores públicos para fins de admissão, posse, licenças, aposentadorias e outros fins, coordenando, supervisionando e orientando os profissionais responsáveis pelos exames e inspeções de saúde, bem como desenvolvendo ações voltadas à medicina e segurança do trabalho;

VII – supervisão, manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e à legislação vigente;

VIII – execução de levantamentos de dados e informações relativamente aos servidores públicos, inclusive objetivando verificação de acumulação de cargos, empregos e funções;



IX – elaboração da folha de pagamento dos servidores de qualquer natureza ou vínculo funcional;

X – processamento das deduções que forem devidas em função de Lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos, inclusive as de natureza fiscal e previdenciária;

XI – gerenciamento, controle, supervisão e acompanhamento da concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores;

XII – desenvolvimento de ações de apoio ao servidor em fase de aposentadoria;

XIII – adoção de providências para o recrutamento e seleção dos servidores públicos, inclusive para a realização de concursos públicos;

XIV – promoção e coordenação da capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional, funcional e pessoal dos servidores públicos municipais, procedendo aos levantamentos das necessidades e acompanhando a sua realização e os seus resultados;

XV – manutenção de registros funcionais, atualizando permanentemente os cadastros dos servidores públicos;

XVI – coordenação e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores;

XVII – preparação dos processos e dos atos de concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XVIII – orientação aos demais órgãos e unidades sobre os procedimentos disciplinares a serem adotados, inclusive na apuração das infrações funcionais;

XIX – coordenação e supervisão dos boletins de frequência, indicando procedimentos a serem adotados pelas demais Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente;

XX – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais e dos órgãos de hierarquia equivalente, responsáveis pelas funções de gestão setorializada dos recursos humanos;

XXI – fornecimento de informações e certidões da vida funcional dos servidores;

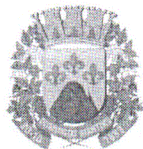
XXII – manutenção atualizada da contagem de tempo de serviço dos servidores;

XXIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XXIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXV – execução de atividades correlatas.

Art. 55 Compete à **Gerência Administrativa de Recursos Humanos**, diretamente subordinada a Chefia de Recursos Humanos, o exercício das atividades elencadas no artigo 30, outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos, além das especificadas a seguir:



I – apoio administrativo na execução de todas atividades necessárias à elaboração da folha de pagamento e registros respectivos;

II – coordenação, registros e demais atos necessários ao fornecimento de auxílio-alimentação aos servidores municipais, inclusive quanto à fiscalização e liquidação dos processos de pagamento do benefício;

III – registro e controle referente ao pagamento e/ou descontos inerentes ao fornecimento de vale-transporte;

IV – coordenação, controle e verificação da planilha de frequência das Secretarias Municipais;

V – coordenação e apoio administrativo das atividades descritas no Artigo 54 de acordo com a designação da Chefia de Recursos Humanos;

VI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 56 Compete à **Gerência de Compras**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão das compras e ao fornecimento de materiais e prestação de serviços ao Município;

II – planejamento e coordenação das compras de bens, materiais e serviços de modo a racionalizar custos, obter eficiência e conseguir melhores preços;

III – realização das compras de bens, materiais e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos das Secretarias Municipais e de órgãos de hierarquia equivalente, nos termos da programação prévia aprovada;

IV – organização da codificação e padronização dos materiais para compra e orientação dos usuários;

V – acompanhamento e controle da entrega dos bens, materiais ou serviços no local e nos prazos contratados;

VI – adoção das providências que sejam necessárias à verificação da qualidade, da quantidade, da integridade e das especificações técnicas constantes do processo de compras e do contrato;

VII – adoção das providências necessárias para a efetivação dos processos de pagamento das compras de bens, materiais ou serviços efetuados, verificando e informando sobre a documentação fiscal apresentada;

VIII – organização do cadastro de fornecedores nos termos da legislação vigente ou utilização de cadastro de outros órgãos públicos, em substituição ao cadastro municipal;

IX – expedição de certificado de cadastro de fornecedores;

X – atendimento aos licitantes e fornecedores, prestando-lhes esclarecimentos e informações necessárias;



XI – organização do processo de compra, cuidando da inserção, verificação e análise da documentação legal e complementar necessária à sua formalização nos termos das normas e dos editais específicos;

XII – adoção das providências necessárias para a elaboração, assinatura e publicação do contrato de compra de bens, materiais ou serviços, ou seu resumo, se for o caso, pelo setor competente;

XIII – organização dos processos de compras de bens, materiais ou serviços a serem objeto de licitação;

XIV – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais e dos órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de apoio às atividades de compras, fornecimento de materiais e prestação de serviços;

XV – prestação de apoio complementar à Comissão Permanente de Licitações – CPL, por solicitação do seu presidente;

XVI – realização da coleta de preços de bens, materiais e serviços;

XVII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX – execução de atividades correlatas.

Art. 57 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Gerência de Compras, o exercício das atividades elencadas no Artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 58 Compete à **Gerência de Patrimônio**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão do patrimônio do Município;

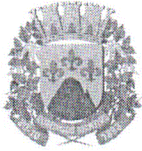
II – planejamento, organização, implantação e acompanhamento do funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

III – adoção de providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;

IV – administração, registro e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

V – organização e manutenção do sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de um mesmo órgão ou para outro;

VI – aprovação da reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;



VII – definição da destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas, propondo e acompanhando os leilões de venda;

VIII – manutenção de cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

IX – manutenção do cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes à Prefeitura Municipal cedidos para uso de outras instituições, assim como os respectivos termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;

X – adoção de providências para a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito;

XI – organização e coordenação do almoxarifado central, promovendo o controle do estoque e da entrada e saída de mercadorias;

XII – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais ou órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de apoio às atividades relacionadas com o patrimônio do Município;

XIII – administração de pessoal e bens colocados à sua disposição;

XIV – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV – execução de atividades correlatas.

Art. 59 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Gerência de Patrimônio, o exercício das atividades elencadas no Artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 60 Compete à **Gerência de Serviços Internos**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das seguintes atividades:

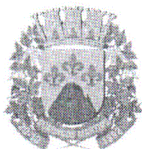
I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão dos serviços internos e administrativos;

II – planejamento e organização da prestação dos serviços internos necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

III – publicação de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Município;

IV – recrutamento, seleção, coordenação, controle, supervisão e acompanhamento dos estágios supervisionados de estudantes de ensino médio e superior;

V – organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos e arquivo geral;



VI – execução da prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, vigilância, fornecimento de energia e água, telefonia fixa e móvel, dentre outros especificamente indicados;

VII – encaminhamento e apoio à realização dos serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e instrumentos;

VIII – manutenção do cadastro, registros e demais anotações em relação aos imóveis locados pela Prefeitura, acompanhando pagamento de aluguéis, prazos de vencimento de contrato, renovações ou desocupação do imóvel;

IX – coordenação dos serviços relativos à energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais e dos órgãos de hierarquia equivalente;

X – realização das atividades relativas à prestação de serviços públicos de responsabilidade de outras esferas de governo que forem assumidos, por convênio especificamente firmado, pela Prefeitura Municipal, dentro da sua área de atuação, salvo aqueles que, por força do convênio, se circunscreva no âmbito de competência de outra Secretaria;

XI – protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados;

XII – controle da tramitação de todos os processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal;

XIII – orientação e informação aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação;

XIV – encaminhamento para o arquivo público dos processos e documentos que receberam da autoridade competente despacho para arquivamento definitivo, observando a sistemática aprovada para sua organização;

XV – apoio ao Arquivo Público Municipal para análise da temporalidade e execução de incineração de processos e documentos;

XVI – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais ou dos órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de serviços internos, compreendidas no âmbito de sua competência;

XVII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX – execução de atividades correlatas.

Art. 61 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Gerência de Serviços Internos, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 62 Compete à **Coordenação de Protocolo e Processos**, vinculada à Gerência de Serviços Internos, a execução das seguintes atividades:



I – receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II – receber as demandas externas de documentos para a entrada na Prefeitura, que por sua vez são distribuídas nas diversas unidades administrativas;

III – organizar o recebimento de documentos, a criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações, inserção do documento recebido no processo, e o posterior envio para a unidade responsável pela demanda recebida;

IV – regulamentar e estabelecer procedimentos para o serviço de protocolo em toda a Prefeitura, incluindo as funcionalidades para a criação de processos e o trâmite no Sistema Eletrônico de Informações, entre outros fatores que possuem o objetivo de racionalizar procedimentos e garantir maior fluidez no andamento de processos;

V – responsabilizar-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos físicos oriundos da inserção no Sistema Eletrônico de Informações;

VI – recebimento e arquivamento definitivo de documentos originados das secretarias e órgãos municipais, observando o despacho autorizativo da autoridade competente;

VII – garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

VIII – observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

IX – dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

X – tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

XI – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

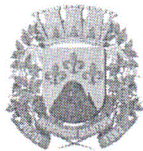
XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 63 Compete à **Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à sua área de atuação;

II – planejamento, organização e controle da implantação e manutenção da política administrativa e operacional referente à tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo;

III – realização de estudos e execução de projetos relativos à utilização da tecnologia da informação em suas diversas modalidades com o propósito de aumentar a eficiência administrativa e promover a melhoria da produtividade com redução de custos e qualificação dos serviços prestados à população do Município;



IV – realização de estudos objetivando a aquisição de aplicativos operacionais de software, hardware, redes internas, intranet, extranet, máquinas, equipamentos, periféricos e demais acessórios que sejam necessários à plena utilização de tecnologias da informação colocadas a serviço da prestação de serviços públicos municipais;

V – promoção do desenvolvimento de sistemas operacionais, ou viabilização da sua aquisição, que possibilitem o cumprimento das finalidades das Secretarias Municipais ou órgãos de hierarquia equivalente de forma integrada com a rede interna da Prefeitura Municipal;

VI – gerenciamento da rede interna da Prefeitura Municipal;

VII – apoio técnico à manutenção do site oficial da Prefeitura Municipal;

VIII – promoção da integração dos sistemas operacionais no âmbito das Secretarias Municipais com redes ou sistemas externos à Prefeitura Municipal, que sejam necessários à realização das suas atividades;

IX – realização de levantamento de dados junto aos usuários, colhendo informações dos sistemas em uso, de forma a propor melhorias no fluxo de informação, assim como prover cursos de capacitação;

X – promoção da segurança de acesso aos arquivos e informações de sistemas, administrando senhas e autorizando competências de atuação nos diversos sistemas corporativos de informações;

XI – implantação de sistemas, acompanhando e avaliando os resultados;

XII – realização de cópia de segurança periódica, de acordo com a definição de cada sistema, de modo a dispor da recuperação, eventualmente necessária, dos respectivos bancos de dados;

XIII – oferecimento de suporte ao usuário de tecnologia da informação nas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente, prestando assistência técnica para melhor utilização dos sistemas e dos equipamentos;

XIV – controle, supervisão e acompanhamento de contratos de prestação de serviços de informática firmados pelo Poder Executivo Municipal;

XV – coordenação, controle e supervisão dos serviços de telecomunicações da Prefeitura Municipal;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 63 - A Compete à Gerência de Apoio Administrativo Interno, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das seguintes atividades:

I – prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos administrativos relativos à pasta;



II – planejamento e organização da prestação dos serviços internos necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

III – publicação de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Município;

IV – protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados;

V – controle da tramitação de todos os processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal;

VI – encaminhamento para o arquivo público dos processos e documentos que receberam da autoridade competente despacho para arquivamento definitivo, observando a sistemática aprovada para sua organização;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – elaboração de Estudo Técnico-Preliminar e Termo de Referência;

X - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela secretaria;

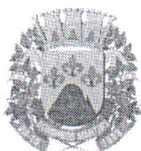
XI - propor ao titular da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 63 - B Compete à Coordenação de Apoio Administrativo Interno, diretamente subordinada a Gerência de Apoio Administrativo Interno, o exercício das atividades elencadas no artigo 63 - A e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 3º Os vencimentos dos cargos em comissão de Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Gerência de Apoio Administrativo Interno e Coordenação de Apoio Administrativo Interno, referidos nesta Lei, ficam estabelecidos conforme os valores constantes no Anexo II da Lei Municipal nº 62/2023, de 13 de julho de 2023, permanecendo inalteradas suas disposições quanto à denominação e vencimento.

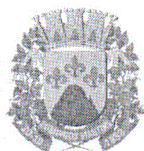
Art. 4º O anexo I da Lei complementar nº 062/2023 de 13 de julho de 2023, o organograma da Estrutura Administrativa, no item 3.1 da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, passa a vigorar conforme imagem abaixo.



Art. 5º O anexo II da Lei Complementar nº 062/2023, de 13 de julho de 2023, passa a vigorar com o acréscimo de 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, 02 (dois) cargos de Assessoria Técnica, 01 (um) cargo de Gerente e 02 (dois) cargos de Coordenador.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quantidade	Referência	Vencimento
Secretário Municipal	13	Subsídio	
Procurador Geral do Município	1	Subsídio	
Controlador Geral Municipal	1	Subsídio	
Assessor Jurídico	3	CCE – 1	R\$ 4.952,85
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CCE – 1	R\$ 4.952,85
Diretor-Presidente do IPASDM	1	CCE – 1	R\$ 4.952,85
Chefia de Recursos Humanos	1	CCE – 2	R\$ 4.769,28
Chefia de Tesouraria	1	CCE – 2	R\$ 4.769,28
Chefia Executiva de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	CCE – 2	R\$ 4.769,28
Chefia de Gestão do Sistema Único da Assistência Social (SUAS)	1	CCE – 2	R\$ 4.769,28



Chefia de Gestão de Transporte Escolar	1	CCE - 2	R\$ 4.769,28
Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem	2	CCE - 2	R\$ 4.769,28
Chefia do Serviço de Inspeção Municipal	1	CCE - 2	R\$ 4.769,28
Ouvidor Municipal	1	CCE - 2	R\$ 4.769,28
Gerente Regional	8	CC - 1	R\$ 3.784,20
Assessoria Técnica	7	CC - 2	R\$ 3.505,95
Assessoria de Comunicação	1	CC - 2	R\$ 3.505,95
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC - 2	R\$ 3.505,95
Gerente	61	CC - 2	R\$ 3.505,95
Assessor de Gabinete	4	CC - 3	R\$ 3.116,40
Coordenadoria Geral da Defesa Civil	1	CC - 3	R\$ 3.116,40
Diretor	7	CC - 3	R\$ 3.116,40
Coordenador	77	CC - 4	R\$ 2.226,00
Chefe de Equipe	28	CC - 5	R\$ 1.513,68

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins- ES, 11 de setembro de 2025.

Assinado por EDUARDO JOSÉ RAMOS
020.***-***-***
Prefeitura Municipal de Domingos Martins
10/09/2025 13:51:24

EDUARDO JOSÉ RAMOS

Prefeito