



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **MENSAGEM Nº \_\_\_\_/2025**

Santa Leopoldina/ES, 22 de janeiro de 2025.

Submeto à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que "*transforma a Coordenadoria de Comunicação (CCOM) em Secretaria, cria Gerências e dá outras providências*", visando organizar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina promovendo, assim, maior eficiência na gestão pública.

Devido à importância desta matéria, requeiro que a sua tramitação se dê sob o regime de urgência, nos termos do art. 52 da Lei Orgânica Municipal e conforme o Regimento Interno dessa Casa.

Desde já, conto com o apoio dos Nobres Edis na aprovação do presente Projeto de Lei, reafirmando, na oportunidade, meus elevados votos de apreço e consideração.

Cordialmente,

**FERNANDO CASTRO ROCHA**

Prefeito Municipal de Santa Leopoldina

Ao

Excelentíssimo Senhor

Vereador Darley Espíndula

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **JUSTIFICATIVA**

**CONSIDERANDO** que a intenção deste projeto é a organização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina com o objetivo de atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal: o Princípio da Eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aumentar a agilidade nos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina;

Tomo a iniciativa de encaminhar a essa Câmara Municipal de Santa Leopoldina o presente Projeto de Lei.

Contando que este também seja o entendimento de Vossas Excelências, esperamos a análise e aprovação unânime por esta respeitável Casa de Leis de Santa Leopoldina.

Certo de que o assunto será acolhido por essa Casa Legislativa, reafirmo, na oportunidade, meus elevados votos de apreço e consideração.

Santa Leopoldina/ES, 22 de janeiro de 2025.

Cordialmente,

**FERNANDO CASTRO ROCHA**

Prefeito Municipal de Santa Leopoldina

Ao

Excelentíssimo Senhor

Vereador Darley Espíndula

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_/2025**

### **TRANSFORMA A COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO (CCOM) EM SECRETARIA, CRIA GERÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 79, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Santa Leopoldina, a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Coordenadoria de Comunicação (CCOM) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM), órgão permanente e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal de Santa Leopoldina.

**Parágrafo único.** O cargo de Coordenador(a) de Comunicação passa a denominar-se Secretário(a) Municipal de Comunicação, assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo de Secretário(a).

**Art. 2º** Ficam criadas e fazendo parte da estrutura administrativa do Município de Santa Leopoldina a Gerência de Tecnologia da Informação (GETINF) e a Gerência de Compras (GECOMP), vinculadas diretamente à Secretaria Municipal de Administração (SEAD).

**Parágrafo único.** Ficam transferidas para a Gerência de Compras a Divisão de Suprimento e Patrimônio, a Seção de Compras e a Seção de Patrimônio e Almoxarifado.

**Art. 3º** Fica criada e fazendo parte da estrutura administrativa do Município de Santa Leopoldina a Gerência de Patrimônio Histórico



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

(GEPATH), vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR).

**Art. 4º** Fica criada e fazendo parte da estrutura administrativa do Município de Santa Leopoldina a Gerência de Administração Tributária (GATRIB), vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Finanças (SEFI).

**Art. 5º** Ficam criadas e fazendo parte da estrutura administrativa do Município de Santa Leopoldina a Gerência de Proteção Animal (GEPR) e a Divisão de Enfrentamento ao Êxodo Rural (DEXOR), vinculadas diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEAMA).

**Art. 6º** Fica criado o padrão/nível de vencimento CPC-G-01, correspondente ao valor de R\$ 5.796,21 (cinco mil setecentos e noventa e seis reais e vinte e um centavos).

**Art. 7º** Por força da estrutura criada na presente Lei, ficam criados os cargos:

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>
Gerente de Tecnologia da Informação	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Gerente de Compras	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Gerente de Patrimônio Histórico	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Gerente de Administração Tributária	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Gerente de Proteção Animal	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Chefe da Divisão de Enfrentamento ao Êxodo Rural	CPC-03	01	R\$ 1.569,85



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**Art. 8º** Fica transferida para o Gabinete do Prefeito a Divisão de Registro de Atos Oficiais, atualmente subordinada à Coordenadoria de Comunicação (CCOM).

**Art. 9º** Os cargos de Controlador(a) Geral do Município e Ouvidor(a) Geral do Município passam a enquadrar-se no padrão/nível de vencimento CPC-G-01.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos efetivos que vierem a exercer as atribuições dos cargos descritos neste artigo, terão direito ao pagamento de adicional para o exercício da função até o limite do vencimento base dos respectivos cargos.

**Art. 10** O disposto na alínea "a", item 3, do anexo I da Lei Municipal nº 1.909, de 27 de junho de 2024, referente aos requisitos do cargo de Ouvidor(a) Geral do Município, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **"3 - OUVIDOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO**

[...]

#### **REQUISITOS:**

a) Possuir, preferencialmente, Nível Superior completo; e

[...]"

**Art. 11** As despesas da Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM), no exercício de 2025, correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente do Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo único.** Para os exercícios posteriores a 2025, as despesas da SECOM correrão à conta de dotação orçamentária própria.



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**Art. 12** Fica extinto o cargo de Coordenador(a) de Obras e Projetos Públicos.

**Art. 13** A estrutura decorrente desta Lei fica incorporada a Lei Municipal nº 681, de 06 de setembro de 1990, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

**Art. 14** Ficam estabelecidas, no anexo I, as atribuições do cargo de Secretário(a) Municipal de Comunicação e dos cargos criados na presente Lei.

**Art. 15** Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Especificações dos Cargos;

II - Anexo II – Organogramas das Estruturas Administrativas.

**Art. 16** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente:

I – a alínea “b”, inciso II, do artigo 8º da Lei Municipal nº 1.278, de 07 de janeiro de 2009;

II - o artigo 9º da Lei Municipal nº 1.402, de 22 de março de 2012;

III – o *caput* do artigo 1º da Lei Municipal nº 1.834, de 29 de dezembro de 2022;

IV - a alínea “a”, item 3, do anexo I da Lei Municipal nº 1.909, de 27 de junho de 2024;

**Art. 17** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helió Rocha, nº 1022 Centro – CEP: 29.640-000 – Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

---

Santa Leopoldina/ES, 22 de janeiro de 2025.

**FERNANDO CASTRO ROCHA**  
**Prefeito Municipal**



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helió Rocha, nº 1022 Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 - CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **ANEXO I**

### **Especificações dos Cargos**

#### **1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**ENQUADRAMENTO:** CPC-01 – Salário R\$ 6.874,71

**PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I – exercer as competências legais, nos termos da legislação que rege a atividade da Secretaria;

II – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;

III – planejar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria;

IV – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;

V – estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Secretaria, mediante a expedição de Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos inerentes a sua atuação;

VI – propor a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de inconformidades que violem dispositivo legal, realizando os devidos encaminhamentos à Controladoria Geral do Município, nos moldes da lei;

VII – propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos, Divisões e demais unidades, no âmbito de sua competência;

VIII – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;

IX – controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Secretaria;

X – promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;

XI – praticar os atos de gestão na esfera de sua competência;

XII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Secretaria;

XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- 
- XIV – promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Secretaria;
- XV – praticar atos referentes a convênios, contratos ou qualquer outro instrumento previsto na legislação vigente atinente à Secretaria;
- XVI – notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados no âmbito da Secretaria;
- XVII – autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria;
- XVIII – delegar atividades específicas, a servidores da Secretaria Municipal;
- XIX - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a).



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helió Rocha, nº 1022 Centro – CEP: 29.640-000 – Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **2 - GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ENQUADRAMENTO:** CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

**PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### **ATRIBUIÇÕES:**

I - administrar servidores, redes, computadores e sistemas da Prefeitura Municipal;

II - garantir a segurança da informação e a proteção de dados sensíveis, em cumprimento de leis e normativas relacionadas à proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

III - implementar e manter políticas de backup e recuperação de dados;

IV - coordenar ou supervisionar o desenvolvimento e manutenção de softwares utilizados pela administração pública;

V - garantir a integração dos sistemas utilizados pelos diversos setores da prefeitura;

VI - identificar necessidades e propor soluções tecnológicas para melhorar a eficiência dos serviços públicos;

VII - prestar suporte técnico aos servidores municipais e demais usuários dos sistemas da prefeitura;

VIII - gerenciar chamados e garantir a resolução de problemas técnicos;

IX - oferecer treinamentos e capacitações para os funcionários no uso de sistemas e ferramentas tecnológicas;

X - analisar e acompanhar contratos com fornecedores de tecnologia, como prestadores de serviço, provedores de internet e softwares;

XI - elaborar especificações técnicas para licitações e compras de equipamentos e sistemas;

XII - monitorar possíveis vulnerabilidades e implementar soluções para mitigar riscos;

XIII - propor soluções inovadoras para melhorar a prestação de serviços públicos digitais;

XIV - buscar parcerias e convênios para modernização tecnológica da prefeitura;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração.



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

### **3 - GERENTE DE COMPRAS**

**ENQUADRAMENTO:** CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

**PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - consolidar o planejamento anual de compras com base nas necessidades das secretarias municipais;
- II - coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços;
- III - esclarecer dúvidas dos órgãos requisitantes na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e outros documentos necessários para contratações e compras públicas;
- IV - supervisionar as compras e contratações municipais para que obedecem a legislação municipal e a Lei Federal nº 14.133/2021;
- V - manter atualizado o portal da transparência com informações sobre licitações e contratos;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas e Ministério Público;
- VII - monitorar a execução orçamentária dos processos de compras;
- VIII - buscar soluções para tornar os processos mais ágeis e eficientes;
- IX - elaborar relatórios sobre gastos, processos licitatórios e eficiência das aquisições realizadas;
- X - auxiliar na prestação de contas junto a órgãos de controle e auditoria.
- XI - fomentar práticas de compras sustentáveis, para priorização de produtos e serviços que minimizem impactos ambientais;
- XII - fomentar a participação de micro e pequenas empresas locais em processos de licitação;
- XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração.



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

### **4 - GERENTE DE PROTEÇÃO ANIMAL**

**ENQUADRAMENTO:** CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

**PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - desenvolver campanhas sobre posse responsável e impactos ambientais do abandono;
- II - supervisionar o resgate de animais abandonados ou vítimas de maus-tratos, promovendo adoção responsável;
- III - atuar na fiscalização de denúncias e garantir o cumprimento da legislação sobre a proteção animal;
- IV - coordenar programas de castração, vacinação e prevenção de zoonoses;
- V - monitorar e combater o tráfico de animais, além de trabalhar na reabilitação e soltura de espécies resgatadas;
- VI - regulamentar o recolhimento e destinação de equinos, bovinos e outros abandonados;
- VII - buscar apoio de ONGs e órgãos públicos para ampliar ações de proteção animal;
- VIII - propor e acompanhar a criação de leis municipais voltadas à proteção animal;
- IX - estabelecer regulamentos para guarda responsável, controle populacional e punição para casos de maus-tratos;
- X - trabalhar na criação de um fundo municipal para proteção e bem-estar animal;
- XI - promover feiras de adoção de animais resgatados;
- XII - apoiar eventos de conscientização e arrecadação de recursos para a causa animal;
- XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helió Rocha, nº 1022 - Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

### **5 - GERENTE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

**ENQUADRAMENTO:** CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

**PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - mapear, registrar e documentar bens históricos, arquitetônicos, culturais e imateriais do município;
- II - desenvolver ações para a manutenção e restauração de patrimônios históricos, buscando apoio técnico e financeiro;
- III - promover atividades educativas, palestras e campanhas para sensibilizar a população sobre a importância da preservação histórica;
- IV - criar roteiros turísticos baseados no patrimônio local, estimulando a economia e valorizando a identidade da cidade;
- V - elaborar projetos e regulamentações para proteção do patrimônio histórico, garantindo conformidade com legislações municipais, estaduais e federais;
- VI - buscar apoio de órgãos como IPHAN, universidades e entidades privadas para financiamento de projetos de preservação;
- VII - planejar exposições, festivais e ações culturais que promovam a história local;
- VIII - monitorar o estado de conservação dos bens tombados e evitar a descaracterização do patrimônio histórico;
- IX - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo.



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helió Rocha, nº 1022 Centro – CEP: 29.640-000 – Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

### **6 - GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**ENQUADRAMENTO:** CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

**PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - supervisionar a arrecadação de impostos municipais, como IPTU, ISS, ITBI e taxas municipais;
- II - garantir a correta aplicação das alíquotas e isenções conforme a legislação vigente;
- III - monitorar e otimizar os sistemas de cobrança para melhorar a eficiência da arrecadação;
- IV - coordenar ações de fiscalização tributária para evitar evasão e sonegação de impostos;
- V - organizar campanhas de conscientização sobre a importância do pagamento dos tributos;
- VI - facilitar o acesso a informações e serviços tributários para a população e empresas;
- VII - implementar canais de atendimento para emissão de guias, parcelamentos e esclarecimento de dúvidas;
- VIII - gerenciar e aprimorar sistemas informatizados para controle e arrecadação tributária;
- IX - analisar dados tributários e propor políticas para aumentar a arrecadação sem onerar excessivamente os contribuintes;
- X - elaborar relatórios sobre a evolução da receita municipal para auxiliar na tomada de decisão;
- XI - propor medidas para regularização de inadimplentes e recuperação de créditos tributários;
- XII - propor atualizações na legislação tributária municipal;
- XIII - trabalhar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município em processos de execução fiscal;
- XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Finanças.



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

### **7 - CHEFE DA DIVISÃO DE ENFRENTAMENTO AO ÊXODO RURAL**

**ENQUADRAMENTO:** CPC-03 – Salário R\$ 1.569,85

**PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I - realizar estudos e levantamentos sobre as causas do êxodo rural no município, coletando dados sobre migração, estrutura fundiária, acesso a serviços e oportunidades no campo;

II - mapear comunidades mais vulneráveis ao abandono das atividades rurais;

III - incentivar e apoiar pequenos produtores rurais com assistência técnica e capacitações, promovendo cursos técnicos e profissionalizantes;

IV - estimular o uso de tecnologias e práticas sustentáveis para aumentar a produtividade;

V - viabilizar programas de acesso a crédito para agricultores familiares;

VI - desenvolver programas para agregar valor aos produtos agrícolas;

VII - estimular a comercialização dos produtos locais em feiras, mercados e compras governamentais;

VIII - incentivar a permanência de jovens no campo por meio de formação e empreendedorismo rural;

IX - desenvolver programas no sentido de tornar a vida no campo mais atraente e de qualidade para os jovens na agricultura, como: aumentar o nível educacional, com mais atividades e treinamentos; inserção de tecnologias; aumentar atividades complementares nas fazendas; diminuir o abandono do campo e estimular a agricultura como oportunidade de negócio; estimular a autoeficiência com a produção de alimentos; manter/aumentar a população rural.

X - trabalhar junto a escolas para adaptar currículos à realidade rural;

XI - desenvolver programas de conscientização sobre a importância da vida no campo;

XII - agilizar processos de regularização fundiária, garantindo segurança jurídica aos produtores;

XIII - buscar convênios e financiamentos para projetos rurais;

XIV - articular parcerias com entidades do terceiro setor, universidades e cooperativas;



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

---

XV - representar o município em conselhos, fóruns e redes de desenvolvimento rural;

XVI - elaborar políticas públicas intersetoriais para fortalecer o campo;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

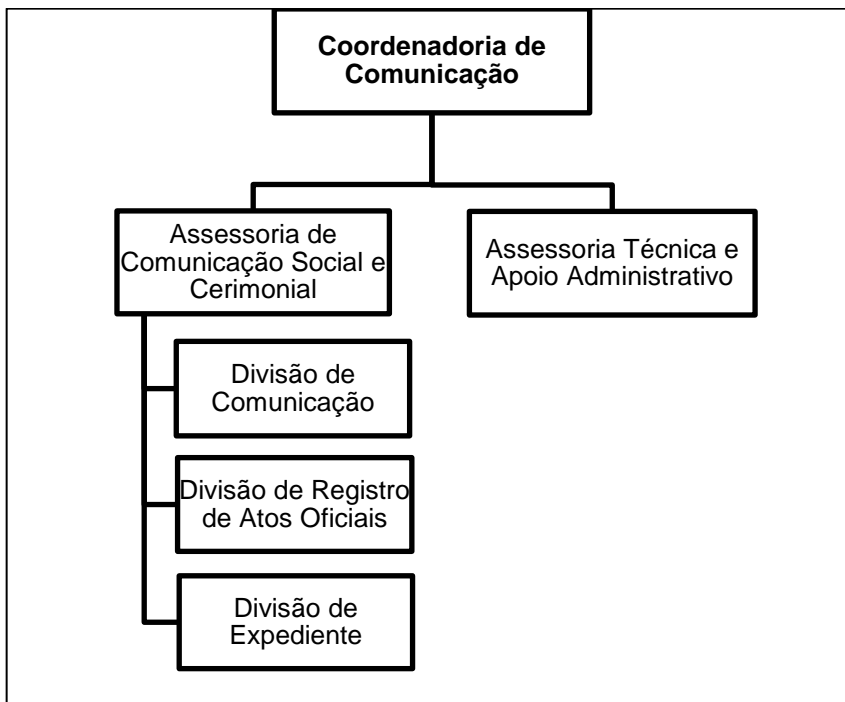
Prefeito Heilo Rocha, nº 1022 Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 - CNPJ: 27.165.521/0001-55

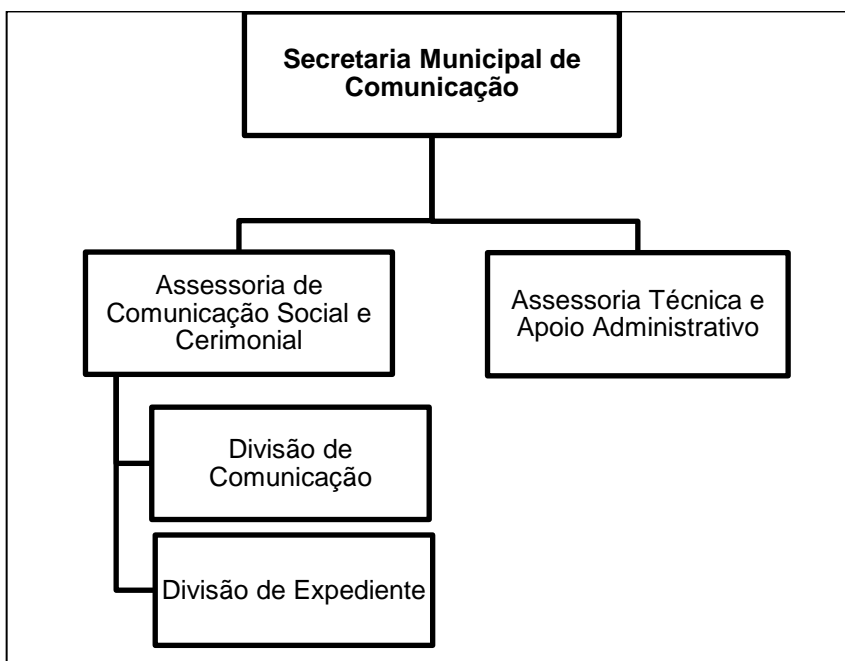


**Anexo II**  
**Organogramas das Estruturas Administrativas**

**I – Estrutura atual da Coordenadoria de Comunicação (CCOM):**



**II - Estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM) com a aprovação do Projeto de Lei:**



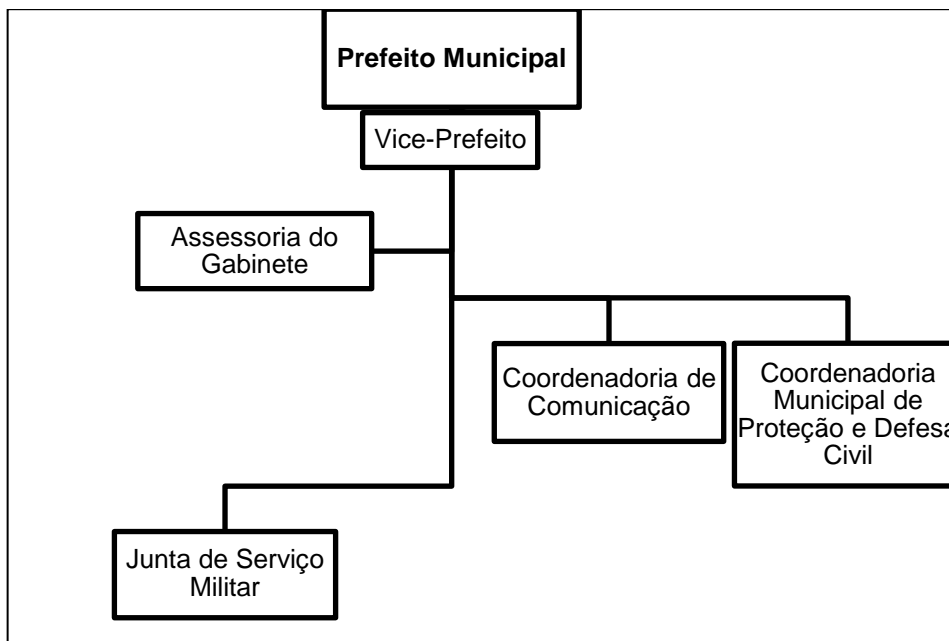


# Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

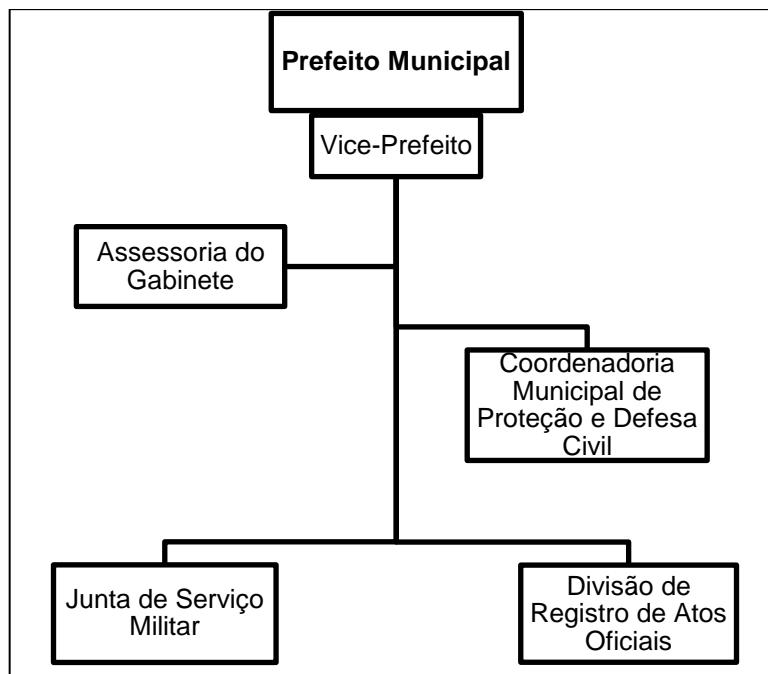
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## III – Estrutura atual do Gabinete do Prefeito:



## IV - Estrutura do Gabinete do Prefeito com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Heilo Rocha, nº 1022 Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55

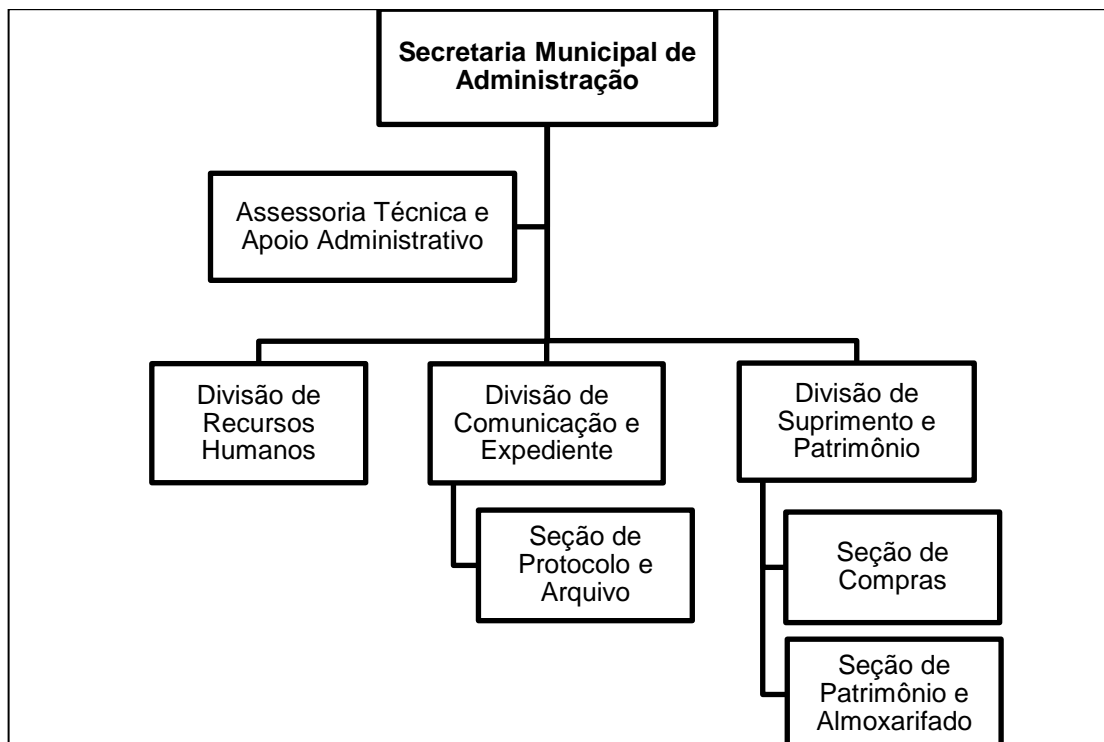


# Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

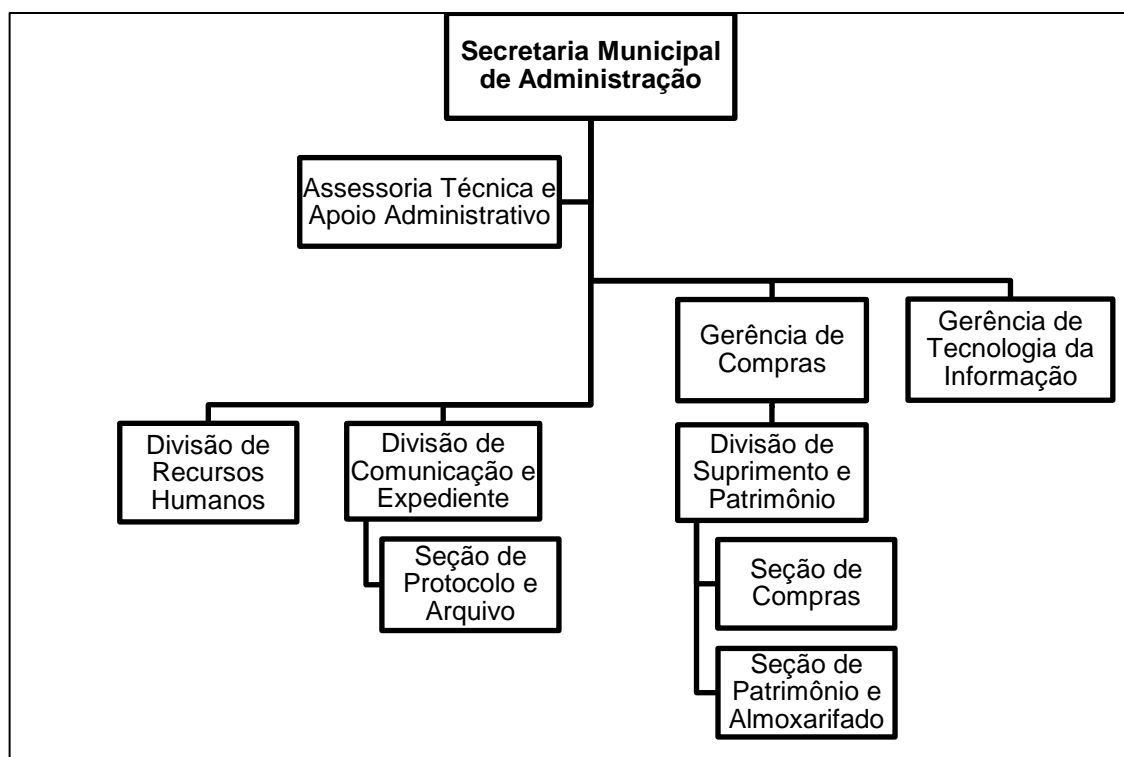
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## V - Estrutura atual da Secretaria Municipal de Administração (SEAD):



## VI - Estrutura da Secretaria Municipal de Administração (SEAD) com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55

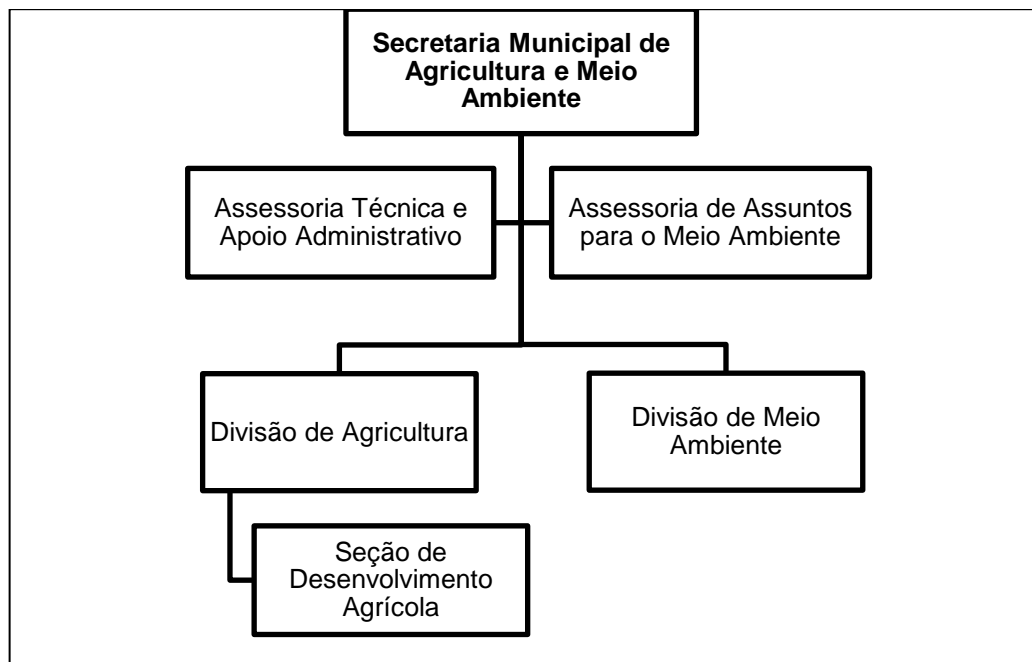


# Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

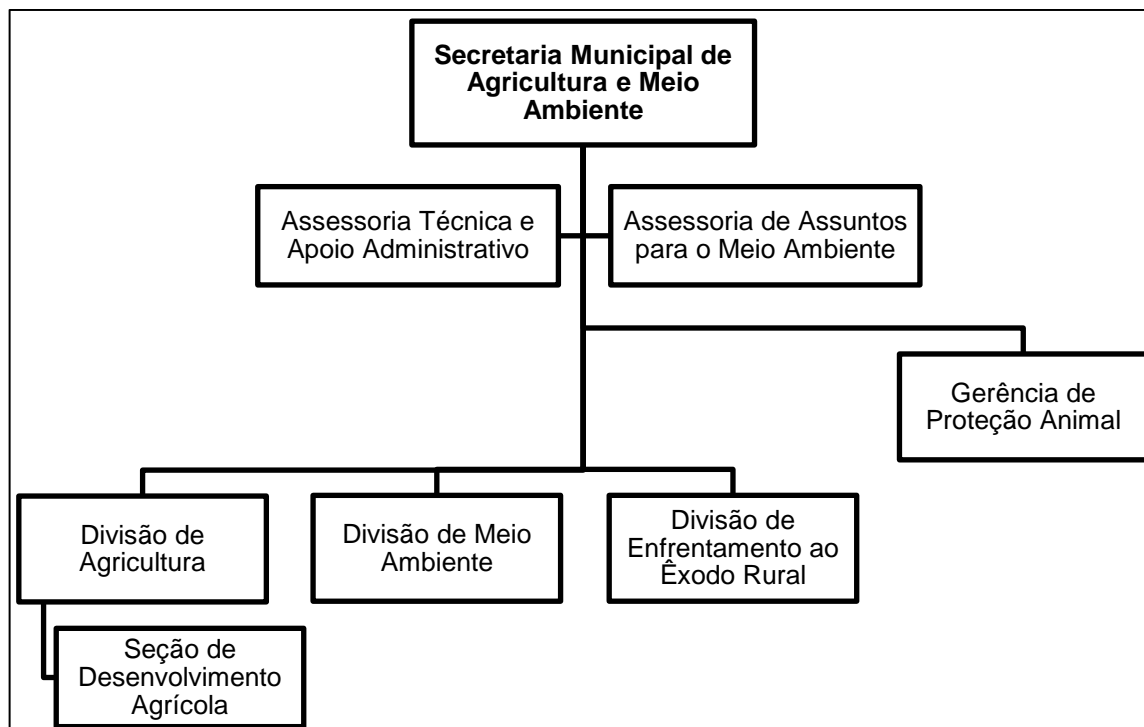
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## VII – Estrutura atual da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEAMA):



## VIII - Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEAMA) com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55

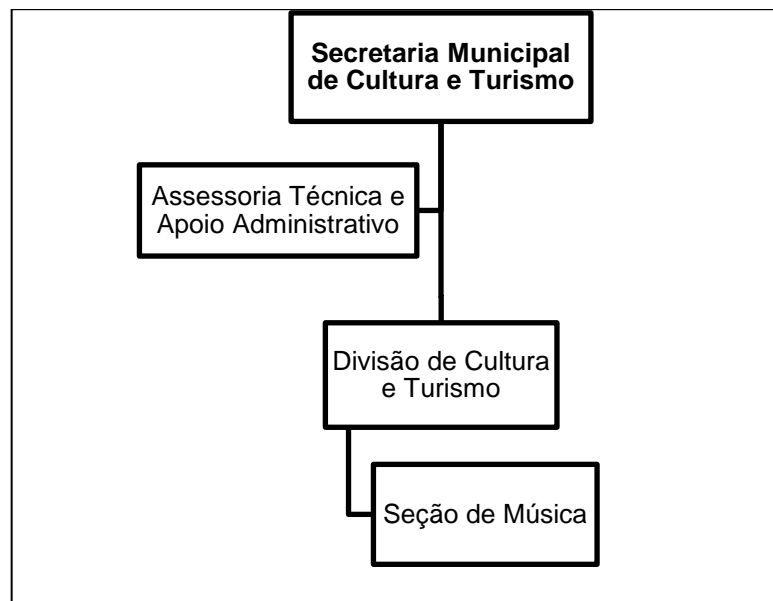


# Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

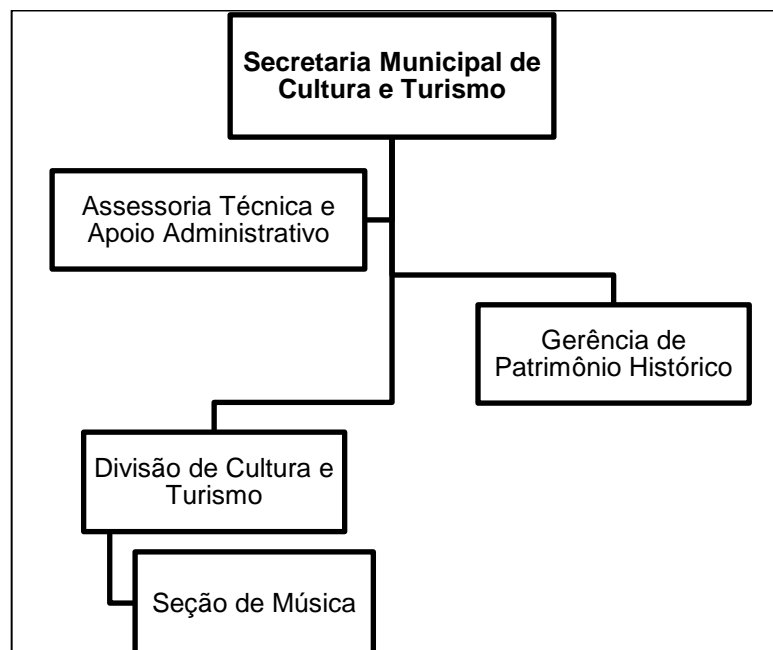
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## IX – Estrutura atual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR):



## X – Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR) com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900300038003A05000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helió Rocha, nº 1022 Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200300030003500390037003900300038003A005000

Assinado eletronicamente por **JOEL ALMEIDA FILHO** em 22/01/2025 15:57

Checksum: **8FC60F1F8F6A1176112A251ADF3282D5CA9ADBAE2B487812FEC5AEC2240D4828**

Assinado eletronicamente por **AMANDA SILLER CALLOT** em 22/01/2025 16:07

Checksum: **869F58C3FAD508A09487608576883036C278D18E81D32B6D0595562C41BD56D4**

