



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## LEI COMPLEMENTAR Nº 251/2022

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E INCLUSÃO DE NOVOS CARGOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 227/2022 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE DO MUNICÍPIO NO HOSPITAL PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e inserir novos cargos comissionados na Lei Complementar 227/2022, contidos no anexo I da presente, para atender as necessidades de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Saúde, em especial para a devida implementação do Hospital Público Municipal.

**Parágrafo único** - Os cargos incluídos por esta Lei serão remunerados conforme determina a Lei Complementar 227/2022, bem como as suas atribuições estão contidas no anexo II da presente.

**Art. 2º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente lei complementar.

**Art. 3º** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei no que couber mediante Decreto Municipal.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Autor: Prefeito Municipal – Luciano Miranda Salgado

**Gabinete do Prefeito de Ibatiba – Estado do Espírito Santo, aos dezenove dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois (19/10/2022).**

**Luciano Miranda Salgado**

Prefeito de Ibatiba

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 251/2022.

QUANT.	CARGO	NÍVEL	CARGA HORARIA
01	Diretor Técnico do Hospital Público Municipal	CC-II	40 h
01	Assessor Jurídico do Hospital Público Municipal	CC-II	40 h
02	Coordenador Administrativo do Hospital Público Municipal	CC-III	40 h
02	Coordenador Financeiro do Hospital Público Municipal	CC-II	40 h
06	Assessor de Apoio Administrativo do Hospital Público Municipal	CC-VI	40 h
04	Assessor Especial II do Hospital Público Municipal	CC-V	40 h
04	Assessor Especial I do Hospital Público Municipal	CC-IV	40 h
01	Chefe do Departamento de Almoxarifado do Hospital Público Municipal	CC-IV	40 h

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois (19/10/2022).

**LUCIANO MIRANDA SALGADO**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 251/2022.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Diretor Técnico do Hospital Público Municipal</b>	Exercer a Direção Técnica do Hospital Público Municipal; Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar os atendimentos de urgência e emergência na Rede Municipal; compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde; modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio; planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
<b>Assessor Jurídico do Hospital Público Municipal</b>	Prestar assistência jurídica direta e imediata ao Prefeito Municipal, Chefe de Gabinete, Secretária de Saúde e ao Diretor Técnico do Hospital Público Municipal no desempenho de suas atribuições; Preparar o expediente para despacho do Secretário; Assessorar juridicamente os projetos, processos e outros documentos encaminhados a Secretaria de Saúde; Assistir o Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; Auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais da Secretaria, a elaboração minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse da Pasta e encaminhadas ao gabinete do Prefeito e seus de respectivos prazos legais; Controlar os prazos dos procedimentos licitatórios; Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário; Assessorar; Apresentar as informações a serem prestadas pelo Secretário, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Secretário; Assistir e orientar o Secretário Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração; Sugerir ao Secretário, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; Exercer

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por LUCIANO MIRANDA SALGADO em: 19/10/2022 17:25.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>orientação normativa e supervisão técnica jurídica; Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.</p>
<p><b>Coordenador Administrativo do Hospital Público Municipal</b></p>	<p>Prestar assistência direta e imediata ao secretário e ao Diretor Técnico do Hospital Público Municipal no desempenho de suas atribuições; Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do secretário; Proceder a prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria; Utilizar equipamentos e materiais, objetivando, coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio; Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; Representar o Secretário quando designado; Dirigir veículos transportando pessoas materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo secretário e que seria compatível com o cargo; Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.</p>
	<p>Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa da Secretaria/Hospital Público Municipal; Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria; Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; Disponibilizar os recursos</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por LUCIANO MIRANDA SALGADO em: 19/10/2022 17:25.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**Coordenador Financeiro do Hospital  
Público Municipal**

dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria; Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; Manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; Responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde; articulando-se ao banco central de dados; Gerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a rentabilidade no mercado financeiro; Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde; Planejar e controlar as políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Prestar orientação, acompanhar e encaminhar procedimentos dos servidores em benefício previdenciário; Criar e manter o Banco de Talentos, em concordância com as estratégias, demandas e objetivos da política municipal de saúde; Gerir e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas ao processo de inclusão de novos servidores na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde; Colaborar no estudo e estabelecimento das normas para o afastamento de pessoas para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Participar da articulação das atividades regionais de Educação Permanente;

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654**

**[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)**

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por LUCIANO MIRANDA SALGADO em: 19/10/2022 17:25.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>Participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Chefiar as ações administrativas da Seção de Faturamento, processamento de dados da Secretaria Municipal; Executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas; Controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos; Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.</p>
<p><b>Assessor de Apoio Administrativo do Hospital Público Municipal</b></p>	<p>Assessorar nas atividades administrativas internas e externas no âmbito da Secretaria e do Hospital Público Municipal; Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Redigir correspondências, ofícios e documentos similares; Recepcionar pessoas internas e externas; Requisitar e fazer serviços de reprografia; Acompanhar, transmitir e receber e-mail e similares; Recepcionar e expedir listagens aos usuários; Organizar os documentos e processos administrativos nas pastas próprias; Manter os sites do setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto a alimentação dos softwares, devendo-se elaborar relatórios periódicos para análise</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>dos resultados; de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver); Acompanhar as publicações do Diário Oficial que se fizerem pertinente para o regular desempenho da função; Responder os órgãos de Controle Interno e Externo, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.</p>
<p><b>Assessor Especial II do Hospital Público Municipal</b></p>	<p>Assistir o Secretário e o Diretor técnico do Hospital Público Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria; Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Assessorar no exercício das atribuições do Secretário e no exame e na condução dos assuntos de sua competência; Articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas; Atuar, em articulação com as demais Secretarias, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturante; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal e propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal; Assistir o Secretário na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria; Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política; Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários; Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>prioridades; Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo Municipal; Prestar informações para o público interno e externo; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitado.</p>
<p><b>Assessor Especial I do Hospital Público Municipal</b></p>	<p>Assessorar e articular ações e políticas para o fortalecimento da saúde municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio do Secretário na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas; Receber, registrar, fazer juntada, autuar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Assessorar a execução de ações políticas do Secretário nos bairros e regiões do Município; Assessorar o Secretário, o Diretor Técnico do Hospital Público Municipal na gestão do relacionamento com o município com a finalidade de prestar os serviços públicos com eficiência; Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, identificando-se os problemas das bases comunitárias; Assessorar o Secretário no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas para atender o interesse público; Assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais, associações e cooperativas, cujas matérias sejam relevantes para o Município; Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com outro coletivo. Organizações não governamentais do Município, garantindo a interação entre a Administração Pública Municipal e as entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse; Assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos o Secretário;</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>Assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, observando-se sempre a democracia e o interesse público; Assessorar para viabilizar o cumprimento de prazos compromissados com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo pública. • Assessorar na relação com os Conselhos Municipais; Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações; Apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento nos serviços das Secretarias Municipais; Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para aperfeiçoar o acompanhamento ágil do Secretário no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município; Assessorar o Secretário no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão pública; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Desempenhar atividades correlatas, quando for requisitado.</p>
<p><b>Chefe do Departamento de Almoxarifado do Hospital Público Municipal</b></p>	<p>Chefiar a Seção de Almoxarifado e Arquivo da Secretaria Municipal e Hospital público Municipal; Gerenciar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos, bem como a saída de material requisitado; Gerenciar o planejamento de aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala; Gerenciar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria Municipal, propondo a correção de disfunções constatadas; Realizar estudos e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados; Promover ações administrativas, com base nos documentos pertinentes, para exercer controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal; Propor a venda de estoques de material</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por LUCIANO MIRANDA SALGADO em: 19/10/2022 17:25.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários; Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação; Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria Municipal; Exercer o controle do curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento; Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Secretaria Municipal; Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico; Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda; Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com os veículos; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Desempenhar outras atividades correlatas, quando requisitadas.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois (19/10/2022).**

**LUCIANO MIRANDA SALGADO**

Prefeito Municipal

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654**

**[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)**

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por LUCIANO MIRANDA SALGADO em: 19/10/2022 17:25.