



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Divisão de Planejamento passa a denominar-se Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano, assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo.

Art. 4º Ficam estabelecidas, no anexo I, as atribuições dos cargos cujas denominações foram alteradas na presente Lei.

Art. 5º Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I - Especificações dos cargos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD); e

II – Anexo II - Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD).

Art. 6º A estrutura decorrente desta Lei fica incorporada a Lei Municipal nº 681, de 06 de setembro de 1990.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Art. 7º e o *caput*, o inciso II e o §1º do Art. 8º da Lei Municipal nº 1.079, de 10 de março de 2005.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Santa Leopoldina/ES, 07 de março de 2025.

FERNANDO CASTRO ROCHA

Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Especificações dos Cargos que compõe a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD)

1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – fomentar ações junto a Órgãos do Governo Federal e Estadual ou entidades não governamentais, objetivando a captação de recursos;
- II – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
- III – gerenciar a utilização dos recursos oriundos de fontes externas;
- IV – fomentar políticas para atrair investimentos, incentivar o empreendedorismo local e fortalecer setores produtivos, como comércio, indústria e agricultura;
- V – gerenciar a atualização e aplicação do Plano Diretor Municipal (PDM), garantindo crescimento sustentável e ordenado;
- VI – 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;
- VII – acompanhar dados socioeconômicos para embasar decisões e melhorar a eficiência das políticas públicas;
- VIII – propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos, Divisões e demais unidades, no âmbito de sua competência;
- IX – controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Secretaria;





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- X – promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI – 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;
- XII – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;
- XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;
- 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 – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;
- XIX – acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a) no âmbito do planejamento e desenvolvimento.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

2 - ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ENQUADRAMENTO: CPC-02 – R\$ 3.037,12

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assistência administrativa ao(à) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Desenvolvimento nas áreas administrativa, de planejamento, apoio, comunicação, entre outros;

II – auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração e implementação de programas e projetos de capacitação e de mobilização social nas áreas de atuação da SEPLAD;

IV – organizar e manter atualizados cadastros e registros internos;

V - auxiliar na implantação dos sistemas corporativos e de informações gerenciais da SEPLAD;

VI – analisar dados sobre emprego, comércio e arrecadação para orientar políticas públicas eficientes;

VII – auxiliar na proposição de políticas públicas para fortalecer a economia local, apoiar pequenos negócios e incentivar novos investimentos;

VIII - auxiliar na criação de parcerias com empresas e instituições para promover qualificação profissional e oportunidades de trabalho;

IX – colaborar na realização de feiras, eventos e incentivos fiscais para atrair novos negócios;

X – auxiliar na proposição de ações visando a modernização do setor produtivo, incentivando o uso de tecnologias sustentáveis;

XI - colaborar na execução de programas de capacitação e apoio a micro e pequenos empresários, cooperativas e produtores rurais;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

3 – CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

ENQUADRAMENTO: CPC-03 – R\$ 1.569,85

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – desenvolver e atualizar o Plano Diretor Municipal (PDM), garantindo crescimento sustentável e ordenado;
- II – supervisionar a regularização de áreas urbanas, definição de zoneamento e fiscalização de ocupações irregulares;
- III – propor e coordenar ações para melhorar a infraestrutura e a mobilidade urbana, incluindo a acessibilidade para pedestres e ciclistas;
- IV - coordenar ações para legalizar imóveis e garantir segurança jurídica para moradores;
- V - integrar políticas de preservação ambiental ao planejamento urbano;
- VI - supervisionar o cumprimento das normas urbanísticas, buscando evitar o crescimento desordenado;
- VII - coordenar a elaboração de projetos e buscar recursos para obras de infraestrutura e desenvolvimento urbano;
- VIII - promover audiências públicas e envolver a população nas decisões sobre o futuro da cidade;
- IX – propor diretrizes para o crescimento sustentável da cidade, considerando aspectos sociais, econômicos e ambientais;
- X - propor projetos de revitalização de espaços públicos, como praças e áreas de lazer;
- XI - implantar e gerenciar sistemas de informações geográficas (SIG) para mapear e monitorar o território municipal;
- XII - planejar ações para minimizar riscos de desastres urbanos, como enchentes e deslizamentos em conjunto com o órgão municipal de Defesa Civil;
- XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

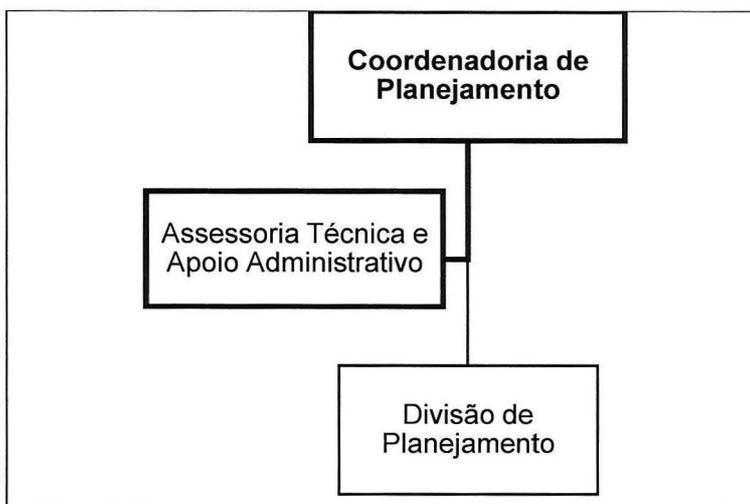
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD)

I - Estrutura atual da Coordenadoria de Planejamento (COPLAN):



II - Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD) com aprovação do presente Projeto de Lei:

