



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2026

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ITEM 2.3 DO ART. 25 QUE TRATA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ALTERA OS ARTIGOS 37 E INCLUI O ARTIGO 37-A E 37-B NA LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2023.

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 Complementar:

Art. 1º O item 2.3 do art. 25 da Lei Complementar nº 62/2023 que trata da Secretaria Municipal de Governo passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. [...]

2.3 Secretaria Municipal de Governo.

1 Chefia de Governo

2 Chefia de Acompanhamento e Gestão de Projetos

3 Gerência de Apoio Administrativo.

3.1 Coordenação de Cerimonial.

3.2 Coordenação de Atos Oficiais.

4 Assessoria de Comunicação.

5 Assessoria Técnica.

6 Assessoria Técnica.

7 Assessoria Técnica.

8 Assessoria Técnica.

9 Assessoria Técnica.

10 Assessoria Técnica.

11 Assessoria Técnica.

Art. 2º A Seção III da Lei Complementar nº 062/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36. [...]

Art. 37. A Secretaria Municipal de Governo executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Chefia de Governo



PREFEITURA DE
**DOMINGOS
MARTINS**

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br



II - Chefia de Acompanhamento e Gestão de Projetos

III - Gerência de Apoio administrativo.

a) Coordenação de Cerimonial.

b) Coordenação de Atos Oficiais.

IV - Assessoria de Comunicação.

V - Assessoria Técnica.

VI - Assessoria Técnica.

VII - Assessoria Técnica.

VIII - Assessoria Técnica.

IX - Assessoria Técnica.

X - Assessoria Técnica.

XI - Assessoria Técnica.

Art. 37-A. Compete à Chefia de Governo:

I - realizar a triagem, análise prévia e organização de documentos, expedientes e processos administrativos a serem submetidos à apreciação e assinatura do Prefeito;

II - controlar o fluxo de processos encaminhados ao Gabinete do Prefeito, assegurando a adequada instrução, conformidade e o cumprimento de prazos;

III - assessorar diretamente o Prefeito, quando designado, no exame de matérias administrativas, elaboração de minutas e acompanhamento de decisões;

IV - auxiliar a Coordenadoria da Defesa Civil, Procon e Conselho Tutelar na condução dos trâmites processuais, sempre que solicitado;

V - elaborar ofícios, despachos, memorandos, solicitações, Autorização de Empenho (AE), Autorização de Fornecimento (AF), Autorização de Liquidação (AL), relatórios e demais documentos oficiais;

VI - atender ao público presencialmente, por telefone/celular e por meios digitais;

VII - acompanhar e subsidiar os processos licitatórios relacionados à Secretaria Municipal de Governo;

VIII - acompanhar a utilização de equipamentos e frotas vinculados às atividades da Secretaria de Governo;



IX - auxiliar o Secretário Municipal de Governo no planejamento, na definição de prioridades e na organização das ações da pasta;

X - acompanhar e monitorar contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;

XI - coordenar a comunicação interna entre o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias, assegurando o fluxo eficiente de informações e o alinhamento institucional;

XII - articular, quando designado, a relação institucional com órgãos e entidades públicas e privadas, bem como com outras esferas de governo;

XIII - apoiar a organização de agendas, reuniões e eventos institucionais do Prefeito e do Secretário Municipal de Governo;

XIV - monitorar prazos legais e administrativos, garantindo o atendimento tempestivo das demandas da Secretaria de Governo;

XV - acompanhar demandas oriundas do Poder Legislativo Municipal, assegurando respostas adequadas e dentro dos prazos estabelecidos;

XVI - atuar na mediação e no encaminhamento de demandas intersetoriais entre Secretarias;

XVII - zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 37-B. Compete a Chefia de Acompanhamento e Gestão de Projetos:

I – Chefiar, coordenar, supervisionar e orientar a equipe responsável pelo acompanhamento e pela gestão de projetos no âmbito da Administração Municipal;

II – Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas à formalização e ao desenvolvimento dos projetos públicos municipais;

III – Promover o acompanhamento dos processos desde a fase inicial de planejamento da contratação, incluindo a elaboração, conferência, orientação e controle de documentos como Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), pesquisas de preços, cotações, Termos de Referência (TR), projetos básicos e demais peças necessárias à instrução processual;

IV – Assegurar a correta instrução dos processos administrativos, observando a legislação vigente, especialmente as normas aplicáveis às contratações públicas;



V – Atuar de forma integrada com os setores demandantes e com as Secretarias Municipais, oferecendo suporte técnico na estruturação, desenvolvimento e viabilização de projetos e futuras contratações;

VI – Acompanhar o fluxo dos processos até sua remessa ao setor de Licitações, garantindo que estejam devidamente instruídos, organizados e aptos ao prosseguimento;

VII – Gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais, o levantamento, o planejamento e a organização dos projetos futuros da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, visando à programação anual das demandas e ações governamentais;

VIII – Auxiliar na definição de prioridades, cronogramas, metas e estratégias para execução dos projetos municipais, observando o interesse público, a viabilidade técnica e a disponibilidade orçamentária;

IX – Monitorar o andamento dos projetos e processos sob sua responsabilidade, identificando entraves, propondo soluções e promovendo os ajustes necessários para maior eficiência e celeridade;

X – Manter controle atualizado das demandas, projetos em elaboração, processos em andamento e planejamentos futuros, elaborando relatórios gerenciais e informações para subsidiar a tomada de decisão da Administração;

XI – Promover a articulação entre os diversos setores da Prefeitura, de modo a garantir alinhamento técnico, administrativo e estratégico na condução dos projetos municipais;

XII – Zelar pela padronização, qualidade, eficiência e legalidade dos procedimentos adotados pela equipe sob sua chefia;

XIII – Orientar e acompanhar a elaboração de documentos técnicos e administrativos relacionados ao planejamento das contratações e à gestão de projetos;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 38. [...]

Art. 3º O anexo II da Lei Complementar nº 62/2023 passa a vigorar com a acréscimo de:

- 01 (um) Cargo de Chefia de Governo, símbolo CCE-2;
- 01 (um) Cargo de Chefia de Acompanhamento e Gestão de Projetos, símbolo CCE-2.



PREFEITURA DE
**DOMINGOS
MARTINS**

Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro
Domingos Martins-ES, CEP: 29.260-000
www.domingosmartins.es.gov.br



Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

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

Domingos Martins-ES, 25 de maio de 2026.

Assinado por EDUARDO JOSE RAMOS 020.***.***-

**

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
25/05/2026 16:40:34

EDUARDO JOSÉ RAMOS

Prefeito