



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.998/2026

**CRIA A GERÊNCIA DE CULTURA E
TURISMO, A COORDENADORIA DE
GESTÃO DE CONTRATOS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A
SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica criada, no âmbito da Administração Direta, a Gerência Municipal de Cultura e Turismo (GECULT), vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR).

Art. 2º Fica criada, no âmbito da Administração Direta, a Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC), vinculada diretamente à Secretaria Municipal Obras (SEMOB).

Art. 3º Em decorrência das estruturas administrativas criadas nesta Lei, ficam instituídos os seguintes cargos:

CARGO	NÍVEL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BASE
Gerente Municipal de Cultura e Turismo	CPC-02	01	R\$ 3.037,12
Coordenador de Gestão de Contratos	CPC-01	01	R\$ 6.874,71

Art. 4º As estruturas decorrentes desta Lei ficam incorporadas a Lei Municipal nº 681, de 06 de setembro de 1990, e suas alterações, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

Art. 5º Ficam estabelecidas, no anexo I, as atribuições dos cargos criados na presente Lei.

Art. 6º Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Especificações dos Cargos;

II - Anexo II – Organograma da Estrutura Administrativas.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária das respectivas Secretarias, podendo ser suplementada, se necessário.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 05 de janeiro de 2026.

FERNANDO CASTRO ROCHA

Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS

O (a) Coordenador de Gestão de Contratos é responsável pela gestão dos contratos da Secretaria Municipal de Obras.

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão dos contratos de obras, serviços de engenharia, manutenção, locações de máquinas e equipamentos, e demais contratos sob responsabilidade da Secretaria.
- II. Supervisionar e coordenar o acompanhamento da execução contratual realizado pelos fiscais e equipes técnicas, definindo diretrizes para o cumprimento das cláusulas, prazos, metas e indicadores. (Redação dada pela Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei 067/2025).
- III. Monitorar a vigência e a execução financeira dos contratos, orientando sobre reajustes, reequilíbrios, aditivos, apostilamentos e renovações, conforme legislação aplicável.
- IV. Realizar análises técnicas para subsidiar decisões da Secretaria, emitindo pareceres, relatórios de acompanhamento e manifestações sobre eventuais inconformidades.
- V. Coordenar os procedimentos para a correta instrução dos processos administrativos, supervisionando a conferência de documentação, garantias e fiscalização designada pelas equipes técnicas. (Redação dada pela Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei 067/2025).
- VI. Apoiar a elaboração de termos de referência, projetos básicos, minutas de contrato e demais documentos necessários às contratações da pasta.
- VII. Definir diretrizes e coordenar a capacitação dos fiscais de contrato, supervisionando a produção e lançamento tempestivo de anotações, relatórios e registros pelas equipes operacionais. (Redação dada pela Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei 067/2025).
- VIII. Promover interface com setores internos (jurídico, controle interno, contabilidade, licitações, engenharia, almoxarifado, etc.) para o fluxo regular das informações.
- IX. Coordenar o gerenciamento do sistema de controle de contratos, orientando as equipes quanto ao registro atualizado de prazos, valores, medições, atestes e notificações. (Redação dada pela Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei 067/2025).

Felipe Rocha





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- X. Emitir notificações, ofícios, comunicações e recomendações às empresas contratadas quando necessário para correções, ajustes ou aplicação de penalidades.
- XI. Zelar pelo cumprimento da Lei 14.133/2021, orientando equipes e fiscais sobre boas práticas de gestão e fiscalização contratual.
- XII. Acompanhar auditorias internas e externas, respondendo diligências e propondo melhorias nos procedimentos.
- XIII. Propor ações de melhoria contínua nos fluxos de contratação e execução contratual da Secretaria, visando maior eficiência, transparência e segurança jurídica.
- XIV. Elaborar relatórios gerenciais periódicos para subsidiar decisões estratégicas do secretário municipal de obras e demais órgãos de controle.
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras.

Felipe Rocha

