

PROCESSO Nº 0205/23FOLHA Nº 002/08

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM Nº 003, DE 30 DE JANEIRO DE 2023

Senhor Presidente,
Nobres Parlamentares,

Pela presente Mensagem, encaminhamos a essa Egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

A proposta visa adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de implementação da Desconcentração Administrativa a partir da criação das novas Unidades Gestoras, em cumprimento ao disposto na Lei nº 1.356 de 2017.

Assim, na expectativa de que este seja acolhida, coloco a presente proposta legislativa à apreciação dessa honrosa Casa Legislativa.

Atenciosamente,


Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal

 **PROTOCOLO CÂMARA P.K.**
Nº 000205/2023
31/01/2023 - 09:28:57
Prefeitura de P. Kennedy/ES
MENSAGEM Nº 003/2023 E PROJETO DE LEI Nº 003/2023



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI N° 003 /2023

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA
PELA LEI N°. 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, por meio do Chefe do Poder Executivo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, passando a vigorar o art. 23 da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009, e suas alterações, acrescida da seguinte redação:

Art. 23.

.....
II - Direção Geral de Tesouraria (DGT):

a)

b) Subdireção de Tesouraria;

c) Coordenação Financeira.

.....
IV - Órgãos de Assessoria e Apoio:

a) Assessoria Financeira;

b) Apoio Financeiro.

§1º.

IV - A Subdireção de Tesouraria é um órgão ligado diretamente a Direção Geral de Tesouraria tendo como âmbito de ação o apoio em assuntos técnicos, extraordinários, internos, e substituição ao Diretor no caso de sua ausência, dentre outras atividades correlatas.

V - A Assessoria Financeira é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de ação a assessoria ao Secretário em assuntos técnicos, extraordinários e internos, dentre outras atividades correlatas.



PROCESSO N° 0205/23
FOLHA N° 004 cos

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º. Ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO
Agente de Apoio Financeiro	CC-10	10	Secretaria Municipal de Fazenda
Assessor Financeiro	CC-03	02	
Coordenador Financeiro	CC-06	03	
Subdiretor de Tesouraria	CC-03	01	

Art. 3º. O Anexo III da Lei 806/09, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Presidente Kennedy/ES, 30 de janeiro de 2023.

Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal



PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 000205/2023
31/01/2023 - 09:28:57
Prefeitura de P. Kennedy/ES
MENSAGEM Nº 003/2023 E PROJETO DE LEI Nº 003/2023

PROCESSO N° 0205/23FOLHA N° 005 005

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(incluir no ANEXO III DA LEI 806/2009)

1. Cargo:	AGENTE DE APOIO FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Conferir os processos de pagamento em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada; • Executar registros no sistema Contábil de software; • Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos; • Selecionar mensalmente os Processos Principais (Processos- Mãe), para inclusão dos processos secundários; Proceder à atualização dos saldos remanescentes junto aos Processos Principais; • Proceder a arquivamento/apensos dos processos secundários junto aos Processos Principais; • Manter a organização dos processos arquivados; • Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios; • Colaborar com a administração em geral; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Cargo:	ASSESSOR FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Prestar assessoramento ao titular do órgão a que se vincule; • Colaborar nos estudos setoriais em geral do órgão; • Redigir minutas de ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de leis, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso; • Colaborar com a administração em geral; • Assessorar, analisar e despachar em Processos Administrativos; • Assistir reuniões quando solicitado e elaborar respectivas atas; • Ler, analisar e manifesta-se em processos administrativos, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa que se vincule, repassando ao titular do órgão; • Efetuar tabelas de cálculos; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

PROCESSO N° 0205/23FOLHA N° 006005

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Concretizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; • A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; • A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários; • A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas; • A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura; • A elaboração das prestações de contas da prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação na Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos; • A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; • A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; • A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade; • O controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; • Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação no sistema integrado de contabilidade e orçamento; • Executar a emissão e a conferência diárias dos boletins de movimentação financeira; • Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal; • O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes; • Desempenhar outras atribuições afins.



PROCESSO N° 0205/23
FOLHA N° 007 CEB

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DIVERSAS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Coordenar os projetos e atividades do órgão a que se vincule; • Conferir e deliberar deferindo ou indeferindo prestações de contas relativas a diárias, adiantamentos, suprimentos de fundos e outros em conformidade com as regras estabelecidas nas legislações vigentes; • Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	COORDENADOR FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Coordenar atividades financeiras relativas à Unidade Gestora; • Controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas da Unidade Gestora; • Elaboração do boletim de movimento financeiro mensal, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda; • Controle de créditos e débitos bancários, conferindo, diariamente, os extratos de contas correntes; • Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal; • Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; • Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios; • Redigir ofícios, correspondências, despachos, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso; • Colaborar com a administração em geral; • Coordenar, analisar e despachar em processos; Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas; • Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; • Controlar estoque, providenciando solicitações para reposições; Efetuar tabelas de cálculos; • Conferir os processos de pagamento recebidos em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada; • Proceder registros no sistema Contábil de software; • Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos; • Proceder lançamento das receitas e despesas; • Realizar a Integração das receitas com a Divisão de arrecadação tributária; • Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários; • Conferência e lançamento no sistema de software dos pagamentos de despesas, previamente processadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa, após encaminhar ao Tesoureiro para execução final; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	DIRETOR GERAL DE TESOUREARIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária; • Administrar as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários; • A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas pelos Ordenadores de Despesas; • A emissão e a assinatura de pagamentos, junto ao Prefeito e Secretários Municipais; • O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura; • A escrituração do Livro Caixa encaminhando-o ao Secretário Municipal de Fazenda e Ordenador de Despesa das Unidades Gestoras; • A elaboração do boletim de movimento financeiro diário; • O fornecimento e suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito; • Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	SUBDIRETOR DE TESOUREARIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação em apoio ao Diretor Geral de Tesouraria; • Atribuições do Diretor Geral de Tesouraria na sua ausência; • Desempenhar outras atribuições afins.



PROCESSO N° 0305/23
FOLHA N° 009085

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART. 16 DA LEI 101/2000			
EVENTO		JUSTIFICATIVA	
X	Criação	<i>O Projeto de Lei objetiva alterar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, instituída pela Lei nº 806/2009, a fim de viabilizar a implantação das novas Unidades Gestoras: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Secretaria Municipal de Obras e Habitação, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Transporte e Frota e Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pesca.</i>	
	Expansão		
	Aperfeiçoamento		
VIGÊNCIA		INÍCIO 02/01/2023	FIM
ESTIMATIVA DAS DESPESAS			
NATUREZA	2023	2024	2025
PESSOAL E ENCARGOS	718.826,30	718.826,30	718.826,30
MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00
OBRA E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	0,00
SUBVENÇÃO SOCIAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL	718.826,30	718.826,30	718.826,30
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO			
EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2023	718.826,30	419.000.000,00	0,17
2024	718.826,30	434.922.000,00	0,16
2025	718.826,30	465.669.680,63	0,15
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA			
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
718.826,30	31901100000 e 31901300000	SUPLEMENTAR	RECURSOS ORDINARIOS OU OUTROS REC. VINCULADOS
FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO, DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.			
DATA: 20/12/2022		CONTADORA MUNICIPAL DECLARAÇÃO	
PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.			
DATA: 20/12/2022		ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA	



PROCESSO Nº 0205/23
FOLHA Nº 010 CDS

REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 52/2017

LEI Nº 806, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Texto Compilado

Vide Lei complementar nº 31/2022

O PREFEITO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, executando um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo a princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, voltadas para uma ação planejada e transparente.

Art. 2º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy deverá desburocratizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando tornar o Município de Presidente Kennedy referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões humana, ambiental, econômica, social e tecnológica, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos com ações voltadas a redução das desigualdades sociais, a erradicação da pobreza, a ampla inclusão social, a diversificação da economia, agregando valor à produção e adensamento das cadeias produtivas.

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO**

Art. 3º A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá nos seguintes planos e programas:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual.

§ 1º Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a suas atribuições e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral de Governo.

§ 2º A aprovação do Plano Geral de Governo é da competência do Prefeito.

Art. 4º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 5º A Administração municipal elaborará planos e projetos que garantam a produção de bens, melhoramentos nos serviços e as mudanças sociais de caráter político, humano, econômico e urbanístico.

Art. 6º Cabe à Administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, consultando as propostas da população.

**CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO E DO CONTROLE**

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

**CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 7º As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 8º A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Art. 8-A Fica criado o Núcleo de Controle Interno que será regulamentado por lei específica. *(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.040/2012)*

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

I — ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Especial de Governo;
- c) Ouvidoria Municipal;
- d) Procuradoria Jurídica;
- d) Procuradoria Geral do Município; *(Redação dada pela Lei nº 1.017/2011)*

II — ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento;
- d) Secretaria Municipal da Fazenda;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação Social;

III — ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) Secretaria Municipal de Arte e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Econômico;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Habitação;
- h) Secretaria Municipal de Juventude e Igualdade Social;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Obras;
- k) Secretaria Municipal de Pesca;
- l) Secretaria Municipal de Saúde;
- m) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- n) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- o) Secretaria Municipal de Transporte e Frotas;
- p) Secretaria Municipal de Turismo;

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos: *(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)*

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR: *(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)*

- a) Gabinete do Prefeito;
- a) Secretaria Municipal de Administração;
- a) Secretaria de Governo; *(Redação dada pela Lei nº 1.425/2019)*
- (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012)*
- (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)*
- b) Procuradoria Geral do Município; *(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)*

Art. 17 As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

Art. 17 As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012)

I - Direção Geral de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

a) Divisão de Controle e Gestão de Pessoal (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

II - Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

a) Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

III - Divisão de Tecnologia da Informação (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

IV - Divisão de Compras e Almoxarifado (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

IV - Divisão de Compras (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012)

a) Departamento de Cotação (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

V - Divisão de Licitação (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

VI - Divisão de Contratos (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

VII - Divisão de Almoxarifado (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

VIII - Divisão de Patrimônio (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

a) Departamento de controle patrimonial. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

IX - Coordenadoria de Comunicação Institucional: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.425/2019)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012)

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 A Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes ao sistema de recrutamento, seleção, pagamento, treinamento, avaliação do mérito, propendo a implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

Art. 19 As atividades da Secretaria de Gestão de Recursos Humanos serão executadas através do seguinte órgão: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

I - Divisão de Controle e de Gestão (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012)

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 20 A Secretaria Municipal de Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes ao sistema de Planejamento e Orçamento em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e na elaboração de projetos de engenharia, licenciamento e fiscalização de obras em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

Art. 21 As atividades da Secretaria Municipal de Planejamento serão executadas através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

I - Divisão de Orçamento e Gestão (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

II - Divisão de Projetos (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

a) Departamento de Projetos de Engenharia (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

b) Departamento de Licenciamento e Fiscalização (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 22 A Secretaria Municipal de Fazenda é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município e à participação na elaboração do Orçamento e da Programação Financeira de Desembolso em articulação com a Secretaria de Planejamento, dentre outras atividades correlatas.

Art. 23 As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Contabilidade

II - Divisão de Tesouraria

III - Divisão de Arrecadação

a) Departamento de Cadastro Mobiliário

b) Departamento de Cadastro Imobiliário

c) Departamento de Controle de Dívida Ativa

d) Departamento de Fiscalização

Art. 23 As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

I - Direção Geral de Tesouraria (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

a) Divisão de Controle Financeiro (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

II - Divisão de Contabilidade (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

III - Divisão de Arrecadação Tributária (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

IV - Coordenação de Prestação de Contas Diversas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

Art. 23 As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda serão executadas através dos seguintes órgãos, observada a hierarquia: (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)

I - Direção Geral de Contabilidade (DGC): (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)

a) Divisão de Contabilidade: (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)

b) Coordenação de Prestação de Contas Diversas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

II - Direção Geral de Tesouraria (DGT): (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)

a) Divisão de Controle Financeiro. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

III - Divisão de Arrecadação Tributária (DAT): (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)

a) Gerência de Cadastro Imobiliário: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

b) Gerência de Cadastro Mobiliário: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

c) Gerência de Controle de Dívida Ativa: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

d) Gerência de Fiscalização. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

§ 1º São atribuições específicas dos órgãos ligados diretamente a Secretaria Municipal da Fazenda: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

I - A Diretoria Geral de Contabilidade (DGC) tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade orçamentária e financeira do Município. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

II - A Diretoria de Geral de Tesouraria (DGT) tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao controle da arrecadação, finanças e pagamentos do Município. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

III - A Divisão de Arrecadação Tributária (DAT) tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

§ 2º Os cargos públicos descritos neste artigo terão os requisitos e atribuições descritos no Anexo III desta lei, que integra a Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

§ 3º As gerências criadas neste artigo, de referência CC-10 e a remuneração que faz jus, passarão a integrar o Anexo II da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012)

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 24 A Secretaria Municipal de Comunicação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes às comunicações e publicidade institucional das atividades administrativas, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

(Incluído pela Lei nº 1.425/2019)

CAPÍTULO IX-A DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 24-A A Coordenadoria de Comunicação Institucional é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes às comunicações, publicidade institucional das atividades administrativas e reprodução gráfica, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019)

Art. 25 As atividades da Secretaria Municipal de Comunicação Social serão executadas pelos seguintes órgãos:

- I— Divisão de Marketing
- II— Departamento de Website
- III— Departamento de Cerimonial

Art. 25 As atividades da Secretaria Municipal de Comunicação Social serão executadas pelos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)
(Redação dada pela Lei nº 855/2009)

- I— Divisão de Marketing (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)
(Redação dada pela Lei nº 855/2009)
- II— Departamento de Website (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)
(Redação dada pela Lei nº 855/2009)

PROCESSO N° 0205/23
FOLHA N° 01208

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 26 A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão auxiliadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos na forma da lei.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, habitação, regularização fundiária, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

Art. 26 A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019)

Parágrafo Único. As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão auxiliadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos na forma da lei. (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

Art. 27 As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I— Centro de Referência de Assistência Social—CRAS
- II— Centro de Convivência do Idoso—CECI
- III— Divisão de Cidadania Ativa e Promoção Social
 - a) Departamento de Direitos Humanos
 - b) Departamento de Portador de Deficiência
 - c) Departamento de Renda e Cidadania
 - d) Departamento da Criança e do Adolescente
 - e) Departamento de Assessoria Jurídica Social
- IV— Divisão de Segurança Alimentar
 - a) Departamento de Cadastro Único
- V— Divisão do Programa Nosso Crédito

Art. 27 As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

Art. 27 As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012)

- I— Conselho Municipal de Assistência Social (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
- II— Centro de Referência de Assistência Social—CRAS (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
- III— Centro de Convivência do Idoso—CECI (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
- IV— Divisão de Habitação (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
- V— Divisão de Cidadania Ativa e Promoção Social (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
 - a) Departamento da Criança e do Adolescente (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
- VI— Divisão de Segurança Alimentar (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
- VII— Divisão do Programa Nosso Crédito (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
- VIII— Diretoria Geral de Assessoria Jurídica Social (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

Art. 27 As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015)

- I— Centro de Referência de Assistência Social—CRAS; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015)
- II— Centro de Referência Especializado de Assistência Social—CREAS; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015)
- III— Centro de Convivência do Idoso—CECI; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015)
- I – Gerência do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS); (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019)

- a) Coordenadoria de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019)
 - a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); (Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)
 - b) Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direito (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019)
 - c) Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direito (Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)
 - d) Coordenadoria do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019)
 - e) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019)
 - f) Coordenadoria de Almozarilho e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019)
- II— Gerência de Proteção Básica; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019)

VI - Diretor: Dirigir as atividades vinculadas e projetos específicos e responsabilizar-se pelos projetos e atividades inerentes aos órgãos a que se vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

VII - Chefe da Divisão: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades do órgão a que está vinculado; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

VIII - Chefe de Departamento: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades do órgão a que está vinculado; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

~~IX - Chefe de Distrito Sanitário: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades dos distritos sanitários do município; (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.202/2015)~~
(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

X - Coordenador: coordenar os projetos e atividades do órgão a que se vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

XI - Assessor: prestar assessoramento ao titular do órgão a que se vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

~~XII - Auditor em Saúde: prestar assessoramento na auditoria do Fundo Municipal de Saúde; (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.202/2015)~~
(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015)

Art. 63-B São requisitos e atribuições dos cargos em comissão criados por essa lei e vinculados aos órgãos descritos no Art. 49 da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, com redação dada por esta Lei: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

I - Subsecretário de Saúde (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Atribuições: dar suporte às atividades operacionais do secretário; coordenar ações estruturantes da Secretaria; interagir com os agentes políticos no que tange demandas internas e externas; acompanhar as ações das diversas gerências com a finalidade de garantir feed-back 360º; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

II - Coordenação Médica (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação em medicina e registro no CRM ES. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: responder tecnicamente e legalmente pelo corpo clínico da Secretaria de Saúde; coordenar e supervisionar as escalas médicas; fazer cumprir a carga horária; fazer cumprir as normativas legais; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

III - Coordenador de Enfermagem (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação em enfermagem e registro no COREN ES. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: responder tecnicamente e legalmente pela enfermagem da Secretaria de Saúde; coordenar e supervisionar as escalas das equipes nas diversas unidades de serviço; fazer cumprir a carga horária; fazer cumprir as normativas legais; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

IV - Gerente Operacional de Média e Alta Complexidade (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação na área de saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Gerenciar toda estrutura de atendimento da média e alta complexidade, incluindo os serviços ambulatoriais e hospitalares; responder tecnicamente junto aos Órgãos de controle e de fomento; garantir o faturamento adequado da produção de alta e média complexidade municipal; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

V - Gerente Operacional da Atenção Básica (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação na área de saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Gerenciar toda a estrutura da atenção básica e seus programas; responder tecnicamente aos Órgãos de controle e fomento; garantir o fornecimento adequado de dados para o sistema de informação do SUS; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

VI - Gerente Operacional de Apoio Administrativo e Serviços (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação na área de administração, engenharia ou saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuição: Gerenciar toda área de apoio administrativo e de serviços, incluindo o acompanhamento e fiscalização dos serviços terceirizados; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

VII - Gerente Operacional de Auditoria, Controle e Avaliação (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação na área de exatas ou humanas, especialização em auditoria. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: responder tecnicamente e legalmente pelas ações das vigilâncias, atuando como autoridade sanitária do município; gerenciar os segmentos da vigilância em saúde; responder tecnicamente aos Órgãos de Controle interno e externo; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

VIII - Gerente Operacional de vigilância em Saúde (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação na área de saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: responder tecnicamente e legalmente pelas ações das vigilâncias, atuando como autoridade sanitária do município; gerenciar os segmentos da vigilância em saúde; fazer cumprir as normativas da ANVISA; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

IX - Coordenação em Saúde Nível I, II, III, IV e V (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação na área de saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Coordenar as equipes técnicas e operacionais da saúde com foco nas atividades específicas de cada divisão e seus respectivos departamentos e núcleos; reportar-se diretamente à Gerência Operacional do Departamento; garantir o bom funcionamento e qualidade dos serviços essenciais à população. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

X - Coordenação Distrital (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Nível médio. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Coordenar a unidade de saúde com foco na manutenção adequada da unidade e garantindo o bom funcionamento da rotina diária; garantir a manutenção da condição sanitária e limpeza da unidade; reportar-se diretamente ao coordenador de ESF e US; garantir a qualidade dos serviços essenciais à população. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

XI - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

a) Requisito: Graduação na área de administração ou ciências exatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: coordenar financeiramente e contabilmente os recursos do Fundo Municipal de Saúde reportando-se diretamente ao Secretário Municipal; garantir a emissão de relatórios ordinários e extraordinários; confeccionar a prestação de contas financeira e contábil para o Conselho Municipal de Saúde; alimentar o sistema de controle do Tribunal de Contas do Estado; garantir o recolhimento de todos os tributos e encargos legais; acompanhar sistematicamente a execução orçamentária; criar proposta do PPA para apreciação do Secretário; responder legalmente aos Órgãos de controle interno e externo de forma solidária ao Secretário municipal. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64 O Prefeito Municipal poderá delegar ao Secretário Municipal de Administração a atribuição de autorizar o pagamento de tarifas de serviços de caráter permanente, dentre eles, água, energia e telefone. (Dispositivo regulamentado pelo Decreto 13-A/2009)

Art. 65 Lei específica adequará o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos municipais autônomos.

Parágrafo Único. Os projetos e atividades da Secretaria já existentes poderão ser remanejados de unidade orçamentária a partir da criação de novas Secretaria, desde que estes estejam de acordo com as diretrizes destas.

Art. 66 Os órgãos municipais devem funcionar articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 67 A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do município.

Art. 68 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 626/05, de 14 de fevereiro de 2005 e as Leis nº 596/03, 608/04, 634/05, 641/05, 653/05, 760/08, 763/08, 767/08.

Presidente Kennedy - ES, 04 de fevereiro de 2009.

REGINALDO DOS SANTOS QUINTA
PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

ANEXO I

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO
Secretaria Municipal	SM	R\$5.000,00	12/ 13 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.610/2022) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	Distribuído nas Secretarias
Subsecretário	CC-8	R\$2.200,00	14/ 15 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.610/2022) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Chefe de Gabinete / Secretário Municipal de Governo (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.425/2019)	CC-5 / SM (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)	R\$3.057,00	01	Gabinete do Prefeito
Assessor Jurídico Social I	CC-3	R\$3.630,00	02 / 05 / 04 (Quantitativo alterado pela Lei nº 992/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 904/2010)	Semas
Assessor Jurídico Social II (Cargo extinto pela Lei nº 904/2010)	CC-9	R\$1.956,22	02	
Chefe de Divisão	CC-10	R\$1.630,16	37 / 74 / 60 / 61 / 56 / 52 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.639/2022) (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011)	Distribuído nas Secretarias
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar			01 / 00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 992/2011)	
Chefe de Divisão de contratos	CC-7 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)			
Chefe de Divisão de Projetos / Diretor de Gestão de Projetos (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.017/2011)	CC-2		01	
Chefes de Departamento (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-12	R\$978,09	70 / 46 / 41 / 40 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.266/2016) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Chefe de Departamento de Licitação e Contratos / Chefe de Divisão de Licitação e Contratos (Nomenclatura alterada pela Lei nº 868/2010)	CC-10	R\$ 1.630,16	01	
Chefe de Divisão de Patrimônio	CC-10 / CC-7 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)			
Comandante da Guarda Municipal	CC-9 / CC-9 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)	R\$ 2.599,22	01	
Assessor Técnico I	CC-3	R\$3.630,00	02 / 06 / 13 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Assessor Técnico II	CC-5	R\$3.057,00	03	
Assessor Técnico III	CC-7	R\$2.446,32	06 / 13 / 14 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 977/2011)	Distribuído nas Secretarias
Assessor Técnico IV	CC-10	R\$1.630,16	03 / 00 / 01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Assistente Administrativo I (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-11	R\$1.304,13	07	
Assistente Administrativo II	CC-13	R\$733,56	05 / 11 / 06 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011)	
Assistente Administrativo III (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-14	R\$571,65	15	
Assistente de Transporte	CC-13	R\$733,56	06	
Assistente Geral I	CC-14	R\$571,65	10 / 13 / 30 / 54 / 33 / 30 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 955/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 977/2011)	
Assistente Geral II	CC-15	R\$456,44	10	
Coordenador de Área	CC-11	R\$1.304,13	03 / 02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Coordenador de Área — Pequenos Animais (Cargo extinto pela Lei nº 977/2011)				
Coordenador de Esportes	CC-13	R\$733,56	01 / 00 / 01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.347/2017) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	Sec. Esportes
Coordenador do Centro	CC-10	R\$1.630,16	02	Semas

PROCESSO Nº 0205/23
FOLHA Nº 01405

Diretor Geral/Clinico HM / Diretor Médico (Cargo extinto pela Lei nº 1.611/2022) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.202/2015)	EE-6	R\$2.599,22	01	Sec. Saúde
Coordenador de Auditor em Saúde (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	EE-9 / CC-6 (Referência alterada pela Lei nº 868/2010)	R\$1.956,28	01	
Diretor Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	EE-6		01	
Coordenador de Fundo M. de Saúde / Gerência Operacional do Fundo Municipal de Saúde (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.279/2016)	EE-9 / CC-6 (Referência alterada pela Lei nº 868/2010)	R\$1.956,28	01	
Chefe de Divisão de Enfermagem / Coordenador de Enfermagem (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 868/2010)	EE-6			
Assessor em Saúde I (Cargo extinto pela Lei nº 1.279/2016)	EE-2	R\$5.000,00	01	
Assessor em Saúde II (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	EE-4	R\$3.210,81	07 / 03 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor em Saúde III (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	EE-9	R\$1.956,28	08 / 04 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor em Saúde IV (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	EE-10	R\$1.630,16	10 / 02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assistente em Saúde	CC-13	R\$733,56	03	
Ouvidor de Segurança Pública (Cargo extinto pela Lei nº 1.164/2015) (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	EE-7			
Corregedor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	EE-7 / CC-10 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)			
Diretor de Gestão Pública / Assessor Técnico Especial II / Assessor Técnico I (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.572/2022) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.550/2021) (Cargo criado pela Lei nº 828/2009)	EE-2/CC-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)		01	
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos (Cargo criado pela Lei nº 933/2011)	EE-AE / CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.347/2017)		01	
Coordenador de Gabinete (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	EE-11 / CC-07 (Redação alterada pela Lei nº 987/2011)		01 / 03 / 02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Coordenador de Informática (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	EE-11		01	
Assessor Técnico em Informática (Cargo extinto pela Lei nº 1.626/2022) (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	EE-07 / EE-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)		01	

PROCESSO Nº 020563

FOLHA Nº 015 CDS

Coordenador de Prestação de Contas (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-6		01	
Secretaria Executiva do Conselho (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
Coordenação dos Serviços de Proteção Social Especial (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-9		01	
Coordenação do CREAS (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
Coordenação de Instituição de Acolhimento (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
Assessor Especial de Gabinete	CC-2		01 / 00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor Jurídico Social	CC-3		02 / 00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Gerente Operacional (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-4		05 / 07 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.279/2016)	
Coordenador em Saúde - nível I (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6		03	
Coordenador da Controladoria Geral (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-4		01	
Assessor da Controladoria Geral (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-3		01	
Chefe do Departamento de Controle Interno (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-10		01	
Chefe do Departamento de Auditoria Interna (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-10		01	
Chefe de Departamento de Transparência e acesso a informação (Cargo criado pela Lei nº 1.583/2022)	CC-10		01	
Coordenador em Saúde - nível II (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-7		01	
Coordenador em Saúde - nível III (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-9		03	
Coordenador em Saúde - nível IV (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-10		07	
Coordenador em Saúde - nível V (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-12		17 / 18 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.279/2016)	
Chefe de Divisão de Merenda e Almojarifado Escolar (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 1.266/2016)	CC-10		01	
Assessor Jurídico (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-3		01	
Assistente Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-13		01	
Gerente Regional (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-13		01	
Chefe de Departamento de Apoio Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Inspeção Escolar (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Divisão de Transporte Escolar (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	
Chefe de Departamento de Gestão de Pessoal da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Compras da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Controle Patrimonial da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Almojarifado da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Merenda Escolar (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Apoio Pedagógico (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Gerente do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS) (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Gerente de Proteção Básica/ Gerente de Proteção Social Básica (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.635/2022) (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Gerente de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10/ CC-7 (Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)		01	
Coordenador de Almojarifado e Patrimônio da SEMAS/ Chefe de Divisão de Almojarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.635/2022) (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	
Coordenador de Habitação de Interesse Social (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-3/ CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)		01	
Chefe de Departamento de controle habitacional/ Chefe do Departamento de Desenvolvimento Social (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022) (Cargo criado Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de projeto habitacional/ Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais e Habitacionais (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022) (Cargo criado Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Divisão de Licitação (Cargo isolado no anexo e referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)	CC-7		01	
Chefe de Divisão de Compras (Cargo isolado no anexo e referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)	CC-7		01	

PROCESSO Nº 200523

FOLHA Nº 01608

Gerência de Cadastro Imobiliário (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	PROCESSO Nº 005/23
Gerência de Cadastro Mobiliário (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	FOLHA Nº 017
Gerência de Controle de Dívida Ativa (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	
Gerência de Fiscalização (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-0		01	
Chefe de Divisão de Educação Ambiental e Projetos (Cargo criado pela Lei nº 1.610/2022)	CC-7		01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Coordenador Operacional – Nível I (Cargo Criado pela Lei nº 1.611/2022)	CC-6		01	Secretaria Municipal de Saúde.
Coordenador Operacional – Nível III (Cargo Criado pela Lei nº 1.611/2022)	CC-9		02	Secretaria Municipal de Saúde.
Chefe de Divisão de Controle e Qualidade Ambiental Chefe de Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022) (Vide Lei nº 1.040/2012)				Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Diretor de Tecnologia da Informação (Cargo Criado pela Lei nº 1.626/2022)	CC-2		01	SEMAD
Gerente de Sistemas de Informática (Cargo Criado pela Lei nº 1.626/2022)	CC-10		01	SEMAD
Gerente de Publicidade (Cargo Criado pela Lei nº 1.626/2022)	CC-9		01	SEMAD
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural (Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)	CC-7		01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca
Chefe de Divisão de Máquinas e Infraestrutura (Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)	CC-7		01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca
Chefe de Divisão Agrônômica (Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)	CC-7		01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca
Coordenador de Pesca (Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)	CC-10		01	
Chefe de Departamento de Eletrificação Rural (Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)	CC-11		01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca
Chefe de Departamento de Eletrificação Rural (Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)	CC-11		01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca
Chefe de Departamento de Apoio aos Programas (Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)	CC-11		01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) (Cargo Criado pela Lei nº 1.635/2022)	CC - 10		01	
Gerente dos Benefícios Assistenciais (Cargo Criado pela Lei nº 1.635/2022)	CC - 4		01	
Coordenador do Centro Dia Idoso e Pessoa com Deficiência (Cargo Criado pela Lei nº 1.635/2022)	CC-10		01	
Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social. (Cargo Criado pela Lei nº 1.635/2022)	CC-10		01	

(Incluído pela Lei nº 1.571/2022)

1. Cargo:	DIRETOR GERAL DE CONTABILIDADE
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda.
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Quantitativo:	01 (um).
5. Referência:	CC-2.
6. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino superior completo e especialização na área específica; Registro: no Conselho Regional de Contabilidade – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.
7. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Conhecimentos específicos da área profissionalizante; Outros conhecimentos de formação geral.
8. Atribuições típicas:	Planejar, dirigir, coordenar e executar atividades referentes à administração contábil, financeira, orçamentária e de auditoria do Município, em suas diversas unidades orçamentárias/gestoras.

Elaborar a escrituração de operações contábeis e demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
Controlar verbas recebidas e aplicadas;
Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial, balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
Elaborar demonstrativos de despesas de custeio;
Propor normas internas contábeis;
Assinar atos e fatos contábeis;
Organizar dados para a proposta orçamentária;
Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
Executar serviços de auditoria interna; e
Executar outras atividades correlatas.

(Revogado pela Lei nº 1.164/2015)

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	livre escolha	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Subsecretário		
Assessor Especial de Governo	Formação em Direito e inscrito na OAB.	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas aos requisitos específicos para provimento do cargo.
Assessor Jurídico		
Assessor Jurídico Social		
Chefe de Gabinete	livre escolha	
Chefe de Divisão	livre escolha	
Chefe de Departamento	livre escolha	
Coordenador de Área	livre escolha	
Coordenador de Esportes	livre escolha	
Coordenador do Centro	livre escolha	
Coordenador de Auditoria em Saúde	Formação específica na área de saúde	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas em lei específica para o órgão que administra.
Coordenador de Fundo da Saúde		
Diretor Geral HM	livre escolha	
Diretor Administrativo HM	livre escolha	

Assessor Técnico	Formação em nível Superior para área específica	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas aos requisitos para provimento do cargo.
Assessor em Saúde	Formação em nível Superior na área de Saúde	
Assistente em Saúde	Formação de nível fundamental e médio	
Assistente de Transporte		
Assistente Administrativo		
Assistente Geral		
Ouvidor de Segurança Pública (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	Preferencialmente, com formação em segurança pública, profissional de nível superior	Se destina a Ouvidoria de Segurança Pública
Corregedor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	Preferencialmente, com formação em segurança pública, profissional de nível superior	Se destina a Corregedoria de Segurança Pública

(Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)

ANEXO III

Cargo Público:	Chefe de Divisão de Arrecadação Tributária		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-07
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas: Dirigir a administração tributária do Município de modo a evitar evasão de receitas em parceria com o Secretário Municipal da Fazenda, controlando as atividades administrativas e tributárias quanto aos seguintes aspectos:			
• Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; • Controlar e coordenar as ações dos órgãos subordinados, tais como, as gerências de cadastro imobiliário e mobiliário, o controle de dívida ativa e de fiscalização; • Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; • Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a lançamento e arrecadação tributária; • Manter informado o Secretário de Fazenda acerca da evolução das receitas tributárias municipais por meio de relatórios periódicos; • Programar, em conjunto com Gerência de Fiscalização Tributária, ações fiscalizadoras; • Proposição para a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário; • Propor medidas de regulamentação da política tributária; • Coordenar a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município; • Coordenar a emissão de certidões; • Emitir certidões; • Coordenar a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com o Município; • Enviar processos à Procuradoria Geral do Município, objetivando a cobrança judicial e administrativa da Dívida Ativa; • Coordenar e controlar as providências adotadas relativas às reclamações quanto aos lançamentos efetuados; • Coordenar, na forma da legislação em vigor, a elaboração dos cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos; • Elaborar, fomentar e executar campanhas tributárias; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.			

PROCESSO Nº 0205/23
FOLHA Nº 018 085

Cargo Público:		Gerente de Cadastro Imobiliário	
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semana/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral.		
Atribuições Típicas:			
• Coordenar e orientar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), promovendo a organização e atualização periódica do respectivo Cadastro Fiscal, inclusive o Boletim de Cadastro Imobiliário; • Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; • Administrar o Cadastro Imobiliário Municipal, responsabilizando-se pela sugestão para elaboração, análise e edição de normas municipais relacionadas, quando necessário; • Proceder periodicamente à revisão dos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados procedendo à anotação de alterações verificadas que influam em seu valor venal, para fins de lançamento; • Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais; • Executar as transferências e averbações de imóveis no Cadastro Imobiliário; • Efetuar diligências a fim de revisar, atualizar ou sanear dúvidas quanto ao lançamento de IPTU; • Emitir e viabilizar a entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecido aos prazos estabelecidos no calendário fiscal; • Gerar relatórios com as informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão; • Emitir Certidão e demais atos relativos ao Cadastro Imobiliário; • Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município; • Articular-se com os Cartórios de Registro de Imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão intervivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município; • Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de imóveis no cadastro do Município; • Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral; • Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações; • Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.			

Cargo Público:	Gerente de Cadastro Mobiliário		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:			
• Orientar a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal; • Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; • Administrar o Cadastro Mobiliário Municipal, responsabilizando-se pela elaboração, análise e edição de normas municipais relativas ao registro de empreendimentos no Município; • Efetuar o recadastramento contínuo das atividades existentes no Município; • Emitir Certidão relativa ao Cadastro Mobiliário; • Executar e providenciar a emissão de Alvarás de Licenças para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Diretor de Arrecadação Tributária para autorização; • Orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE-iscal); • Articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos no Município; • Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral;			

- Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;
- Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

PROCESSO Nº 0205/23
FOLHA Nº 019/08

Cargo Público:	Gerente de Dívida Ativa		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:			
• Promover a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; • Coordenar a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa; • Coordenar e providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa; • Elaborar, assinar e controlar Termos de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento; • Promover a expedição de certidões da Dívida Ativa e enviá-las ao órgão jurídico do Município para cobrança executiva; • Assinar as certidões de Dívida Ativa; • Analisar as suspensões de exigibilidade dos créditos municipais; • Prestar informações aos órgãos jurídicos sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de protesto e execução fiscal ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido; • Prestar informações ao Secretário de Fazenda, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Geral do Município para protesto e execução; • Manter o Secretário de Fazenda informado, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;			

Cargo Público:	Gerente de Fiscalização		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:	• Coordenar, orientar e promover toda a fiscalização dos tributos de competência do Município; • Coordenar, orientar e promover a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, determinando a lavratura, conforme o caso, de notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas; • Coordenar, orientar e promover a fiscalização do funcionamento das atividades industrial, comercial e serviços em estabelecimentos e nas vias públicas; • Coordenar, orientar e promover a localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral; • Coordenar, orientar e promover a fiscalização do ISS inadimplido, de acordo com a legislação específica; • Coordenar, orientar e promover anualmente a fiscalização dos estabelecimentos comerciais quanto à regularidade do alvará para localização e funcionamento; • Coordenar, orientar e promover a fiscalização do Simples Nacional e DOTs; • Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuam no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos tributários; • Articular-se com os órgãos afins para fomentar a fiscalização orientadora e sancionadora, quando for o caso; • Desenvolver atividades de interligação da fiscalização com o Sistema de Tributação Municipal; • Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades de fiscalização; • Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.		

(Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.610/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Livre nomeação
6. Atribuições típicas:	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento dos órgãos que lhes são subordinados, desenvolvendo, ainda, um trabalho conjunto com a Chefe de Fiscalização Ambiental.
• Orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; • Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho; • Orientar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município; • Encaminhar para apreciação os pedidos de licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente; • Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental, bem como a elaboração de relatórios sobre produção do setor; • Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária à protocolização de processo de licenciamento; • Executar outras atividades correlatas.	

(Cargo criado pela Lei nº 1.610/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PROJETOS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Livre nomeação
6. Atribuições típicas:	Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;
• Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental; • Apoiar as ações de órgãos do Município de Presidente Kennedy que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;	

- Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
- Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental anual;
- Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental e projetos que visam a sustentabilidade;
- Implementar e coordenar unidades de conservação municipal com ações de educação ambiental voltado aos alunos da rede de ensino municipal e privada, e atividades que promovam a sensibilização ambiental junto a população geral do município que frequentam essas áreas verdes municipais.

PROCESSO Nº 0205/23

FOLHA Nº 020 085

(Cargo criado pela Lei nº 1.611/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR OPERACIONAL – NÍVEL I
2. Localização:	Secretaria Municipal de Saúde.
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Quantitativo:	01 (um).
5. Referência:	CC-6.
6. Requisitos para provimento:	Instrução: Nível Médio
7. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral.
8. Atribuições típicas:	• Coordenar as equipes técnicas e operacionais da saúde com foco nas atividades específicas de cada divisão e seus respectivos departamentos e núcleos; • Reportar-se diretamente a Gerência Operacional do Departamento; • Garantir o bom funcionamento e qualidade dos serviços essenciais à população; • Desempenhar outras atribuições afins.

(Cargo criado pela Lei nº 1.611/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR OPERACIONAL – NÍVEL III
2. Localização:	Secretaria Municipal de Saúde.
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Quantitativo:	02 (dois).
5. Referência:	CC-9.
6. Requisitos para provimento:	Instrução: Nível Médio
7. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral.
8. Atribuições típicas:	• Coordenar as equipes técnicas e operacionais da saúde com foco nas atividades específicas de cada divisão e seus respectivos departamentos e núcleos; • Reportar-se diretamente a Gerência Operacional do Departamento; • Garantir o bom funcionamento e qualidade dos serviços essenciais à população; • Desempenhar outras atribuições afins.

(Cargo Criado pela Lei nº 1.626/2022)

Cargo:	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo.
Atribuições típicas:	• Planejar e gerenciar a área e as atividades de tecnologia da informação, definindo e acompanhando objetivos, metas e indicadores, identificando as necessidades dos servidores do município, analisando e acompanhando tendências do mercado e inovações tecnológicas; • Gerenciar equipes, estruturando as áreas de tecnologia da informação, administrando equipe gerencial e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; • Gerenciar a qualidade e eficiência do serviço, monitorando o cumprimento das diretrizes tecnológicas da organização e os planos estratégicos; • Promover a inovação tecnológica; • Implementar serviços e produtos; • Interagir com os gestores municipais, reportando o andamento dos projetos estratégicos, riscos e resultados; • Desempenhar outras atribuições afins.

(Cargo Criado pela Lei nº 1.626/2022)

Cargo:	GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo.
Atribuições típicas:	• Manter e operar computador e/ou rede; • Coordenar ambientes computacionais, implantando rotinas e projetos sobre serviços de sistemas operacionais, redes e bancos de dados; • Dar suporte técnico aos usuários quanto ao uso de equipamentos e programas computacionais; • Configurar sistemas; • Instalar recursos e sistemas; • Desempenhar outras atribuições afins.

(Cargo Criado pela Lei nº 1.626/2022)

Cargo:	GERENTE DE PUBLICIDADE
Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo.
Atribuições típicas:	• Estudar e definir o público alvo das campanhas ou peças publicitárias institucionais; • Criar campanhas governamentais ou peças publicitárias institucionais e divulgá-las; • Desempenhar outras atribuições afins.

(Redação Dada Pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do

território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral

6. Atribuições típicas: Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social

- Organizar e coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, junto ao Gestor da Pasta;
- Promover o processo de planejamento das ações da Gestão do SUAS, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes Gestão do SUAS;
- Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere a Gestão do SUAS;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos com funções na Gestão do SUAS;
- Subsidiar a implantação e a implementação de Programas, Serviços, Benefícios e Projetos da SEMAS;
- Auxiliar ao Secretário Municipal na constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil;
- Prestar orientações/informações as Organizações da Sociedade Civil em matéria de parcerias;
- Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e da Sociedade Civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos para o fortalecimento da Gestão do SUAS;
- Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS) e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente de Educação Permanente do SUAS;
- Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços para a Gestão do SUAS junto aos setores de Compras e Licitações;
- Manter junto aos setores de Apoio Técnico à Gestão e equipamentos da Rede Socioassistencial dados atualizados do Diagnóstico Social do Município;
- Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a Gestão do SUAS;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Gestão do SUAS;
- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.
- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões do SUAS;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação do SUAS;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisões(ões) que executam a Gestão do SUAS;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos da Gestão do SUAS;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado.
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários.
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação.
- Constituir Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Programas e Serviços ligados à Gestão do SUAS;
- Encaminhar Relatórios dos Serviços executados pela Gestão do SUAS, Benefícios e pela Rede Socioassistencial para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial e dos Benefícios Assistenciais;
- Monitorar a atualização dos dados do CadSUAS dos Trabalhadores do SUAS e da Rede Socioassistencial;
- Coordenar o levantamento de dados, visando alimentar o Censo SUAS, em relação a área do Sistema Único de Assistência Social;
- Promover processo de Avaliação do SUAS em âmbito municipal;
- Realizar a Prestação de Contas dos Recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à Execução Física (quantitativos);
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Estadual;
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Federal (Sistemas da Rede SUAS);
- Outras atividades correlatas.

(Cargo Criado Pela Lei nº 1.635/2022)

- 1. Cargo:** COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)
- 2. Localização:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
- 3. Carga horária:** 40/200 (semana/mensal)
- 4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Superior Completo
- 5. Habilidades específicas:** Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
- 6. Atribuições típicas:** Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social
- Assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social na administração das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), compreendendo o planejamento orçamentário e financeiro, organização, coordenação, programação financeira, execução, controle, fluxo de caixa e avaliação das aplicações de recursos financeiros, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES (COMAS/PK);
 - Prestar informações contábeis do FMAS que auxilie na administração e nas tomadas de decisões do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
 - Acompanhar a movimentação financeira do FMAS;
 - Preparar e apresentar os demonstrativos de receita e despesas a serem encaminhados mensalmente ao(a) Secretário(a) Municipal e trimestralmente ao COMAS/PK;
 - Cumprir os prazos legais e publicidade dos relatórios de execução financeira e orçamentária;

PROCESSO Nº 0205/23

FOLHA Nº 021 COX

- Assessorar ao Secretário Municipal na reprogramação dos saldos financeiros do FMAS;
- Subsidiar a construção/organização das diretrizes, objetivos, metas e ações da Rede Socioassistencial, apontando a previsão de recursos, bem como identificando os blocos de cofinanciamento;
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA e elaborar junto as Gerências a proposta orçamentária anual - LOA do FMAS, bem como acompanhar, executar e modificar quanto necessário, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessários ao pleno cumprimento da legislação aplicável;
- Realizar prestação de contas dos recursos Federal e Estadual transferidos ao FMAS, quanto à execução financeira e apresentar ao COMAS/PK;
- Gerir os recursos do Suprimento de Fundo e elaborar a Prestação de Contas;
- Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas dos pedidos de diárias;
- Monitorar os pagamentos de diárias;
- Desempenhar o preenchimento dos instrumentos de captação de recursos do Governo Estadual e Federal;
- Realizar e monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos do FMAS;
- Verificar as razões para os eventuais atrasos ou suspensão de repasse dos recursos ao FMAS e tomar as devidas providências;
- Elaborar Parecer sobre a utilização dos recursos ao Tribunal Contas do Estado, Chefe do Poder Executivo, COMAS/PK, entre outros órgãos;
- Propor alteração de planejamento, visando o aprimoramento da gestão;
- Fazer levantamento dos saldos financeiros, das receitas futuras de todas as Fontes de Recursos (Próprio, Estadual e Federal);
- Fazer levantamento das despesas com Recursos Próprio, Estadual e Federal;
- Apresentar ao(a) Gestor(a), Gerentes e Coordenadores o rol de equipamentos e materiais de consumo que podem ser adquiridos com recursos transferidos pelo Estado e União;
- Verificar se deve ser realizada a adequação do gasto frente as possibilidades das regras de execução de cada recurso;
- Emitir Autorização de Empenho;
- Emitir Autorização de Liquidação;
- Emitir Nota de Em Liquidação;
- Emitir Nota de Liquidação;
- Emitir relatórios contábeis/financeiros, quando solicitado;
- Prestar orientações ao Gestor de Parceria, referente aos Termos de Colaboração/Fomento/Cooperação com OCS's, em matéria de prestação de contas;
- Ratificar as prestações de contas das parcerias firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, referentes aos recursos repassados pelo Município, Governo Estadual e Federal;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Fazenda e Contador de referência da SEMAS para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.

PROCESSO Nº 0205/23
FOLHA Nº 022/08

(Cargo Criado Pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	GERENTE DOS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social - Organizar e coordenar a implantação e implementação dos Benefícios Assistenciais, junto ao Gestor da Pasta; - Promover o processo de planejamento das ofertas dos Benefícios Assistenciais, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; - Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes aos Benefícios Assistenciais; - Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere aos Benefícios Assistenciais; - Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos equipamentos e/ou setores que ofertam/executam os Benefícios Assistenciais; - Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e a Sociedade Civil referente aos Benefícios Assistenciais em âmbito municipal; - Responder legalmente pelos Benefícios Assistenciais, acompanhado do(s) Coordenador(es) e Técnicos; - Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa e monitoramento permanente para identificação do público prioritário dos usuários dos Benefícios Assistenciais; - Planejar a integração dos beneficiários do CadÚnico, do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional e dos Benefícios Eventuais para atendimento e/ou acompanhamento pelos Programas e Serviços da Rede Socioassistencial; - Organizar a oferta dos Benefícios Assistenciais de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial realizado pela Vigilância Socioassistencial; - Organizar e gerenciar os Benefícios Assistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família; - Articular a oferta dos Benefícios Assistenciais com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; - Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da oferta dos Benefícios Assistenciais; - Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente; - Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para a oferta e execução dos Benefícios Assistenciais, junto aos setores de Compras e Licitações; - Manter junto aos equipamentos/setores que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município; - Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a oferta e/ou execução dos Benefícios Assistenciais; - Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos que tratam dos Benefícios Assistenciais; - Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação; - Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas; - Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões que tratam dos Benefícios Assistenciais; - Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;

- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação da oferta e execução dos Benefícios Assistenciais;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisões(ões) que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos que aprovam a concessão dos Benefícios Assistenciais;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões com os usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos que executam e/ou ofertam os Benefícios Assistenciais;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- Elaborar/atualizar e acompanhar a execução do Plano de Inserção dos usuários nos Benefícios Eventuais;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC na Escola;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários no CadÚnico e Programa de Transferência de Renda;
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência dos Benefícios Assistenciais com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários;
- Constituir, executar e acompanhar o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS, em parceria com as demais Gerências;
- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação;
- Manter formas de divulgação dos Benefícios Assistenciais, para assegurar o direito social de informação;
- Subsidiar a construção do Relatório Final de Gestão da SEMAS;
- Acompanhar a execução dos Benefícios Assistenciais;
- Encaminhar os Relatórios dos atendimentos dos Benefícios Assistenciais para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos que ofertam e/ou executam Benefícios Assistenciais;
- Realizar levantamento a cerca do cumprimento das condicionalidades do recebimento dos Benefícios Assistenciais e promover estratégias de inserção nas ações;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários dos Benefícios Assistenciais;
- Promover processo de Avaliação do SUAS no âmbito dos Benefícios Assistenciais;
- Outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA/ COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.635/2022)
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social • Acompanhar o Conselho de Controle Social do Programa de Transferência de Renda; • Acompanhar e monitorar o Programa Transferência de Renda; • Divulgar o procedimento de atualização do Cadastro Único dos Programas Sociais; • Elaborar relatório mensal com informações das atividades do Departamento; • Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor; • Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; • Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias; • Realizar credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como promover capacitação aos usuários, atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização, divulgar as informações relativas aos beneficiários do Programa Transferência de Renda e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada; • Manter a SENARC informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência dos Agentes Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.) dentre outras; • Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o Programa Transferência de Renda e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades; • Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Programa Transferência de Renda com representantes da Educação e Saúde; • Coordenar a implementação de Programas Complementares com o público do Programa Transferência de Renda em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros; • Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; • Elaborar relatórios; • Articular e implementar parcerias; • Receber e tratar denúncias de irregularidades; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS; • Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço; • Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;

(Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	GERENTE DE PROTEÇÃO BÁSICA/ GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.635/2022)
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; - Manter junto com o CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; - Dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município; - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica acompanhado do Coordenador do CRAS, dos Programas/Projetos/Serviços municipais; - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; - Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS; - Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental; - Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica; - Participar das reuniões com Coordenadores da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; - Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos; - Coordenar o levantamento de dados dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica, visando alimentar o Censo SUAS; - Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial; - Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Básica de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial; - Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência; - Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente; - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços e Programas da proteção Social Básica; - Participar em conjunto com a Gerência do SUAS da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social; - Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; - Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços e Programas da Proteção Social Básica; - Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Básica; - Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Básica; - Acompanhar e Monitorar os processos de aquisições de materiais, para a Proteção Social Básica, junto aos setores de Compras e Licitações; - Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; - Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação; - Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; - Constituir Relatório de Gestão; - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da LOA da Secretaria de Assistência Social; - Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; - Outras atividades correlatas.

PROCESSO Nº 0205/23

FOLHA Nº 024/05

(Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS/ COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.635/2022)
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas ao segmento crianças e adolescentes; Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação/implementação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) nas unidades;

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Propiciar atendimento ao público/usuário com perfis de inclusão ao Serviço, garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento e integração social, através de alimentação, estimulação, recreação, orientação e necessários encaminhamentos em articulação com as Secretarias Municipais;
- Implantar, organizar e executar todas as modalidades do SCFV: serviço para crianças até 6 anos; serviço para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; serviço para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos; serviço para jovens de 18 a 29 anos; serviço para adultos de 30 a 59 anos; e serviço para idosos;
- Realizar busca ativa junto aos Técnicos do SCFV, Oficineiros e Educador(ers) Social(ais), ao público prioritário de usuários, constituindo grupos de acordo com o ciclo da vida, de no mínimo 15 usuários e máximo 30 usuários por grupo;
- Coordenar a execução e o monitoramento do Serviço e o registro de informações e a avaliação das ações;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas no Serviço ofertado;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários do Serviço;
- Promover a articulação entre o Serviço e Benefícios de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias do Serviço;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o Serviço, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do Serviço a ser prestado;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de outros coordenadores;
- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
- Desempenhar todos os objetivos das modalidades do SCFV, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Efetivar os grupos de convívio e fortalecimento de vínculos, bem como as oficinas;
- Articular o processo de planejamento das atividades junto aos técnicos, oficineiros e educador(es) social(ais);
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Articular e promover encontros, festividades, datas comemorativas, passeios, entre outros;
- Promover ações de interesse dos usuários;
- Proporcionar espaço de convivência, alimentação, cultura e lazer;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pela gerência, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Elaborar relatórios de Gestão;
- Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço;
- Outras atividades correlatas.

PROCESSO Nº 0205123

FOLHA Nº 025 005

(Cargo Criado pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DIA IDOSO E PESSOA COM DEFICIÊNCIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, acerca da composição da gestão do SUAS
5. Habilitações específicas:	Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local; Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social • Referenciar o serviço ao CREAS; • Organizar a equipe e os processos de trabalho; • Mobilizar os usuários e suas famílias para participação no serviço; • Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; • Identificar as metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar; • Levantar a necessidade de capacitação e de parcerias; • Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade; • Articular a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários; • Promover intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários; • Propor instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço; • Elaborar relatórios de Gestão; • Fornecer informações para o sistema de monitoramento do Centro-Dia e referência; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS; • Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço; • Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço; • Outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR DE APOIO AO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semana/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social e direitos socioassistenciais; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações e Normativas do Sistema Único de Assistência Social • Dar apoio direto as Gerências para implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social; • Coordenar as funções na área de Almoxarifado, Transporte, Recursos Humanos, Contratos e Compras; • Efetivar as condições necessárias de material de trabalho, bem como manter organizado o estoque de materiais do Apoio Técnico e Administrativo da SEMAS; • Redigir os despachos, ofícios e outros expedientes dos Gerentes, quando especificamente solicitado por estes e sobre orientações dos mesmos; • Arquivar e catalogar as matérias jornalísticas referentes à SEMAS; • Elaborar as Portarias e informar aos servidores envolvidos; • Publicar no site da Prefeitura Municipal todos os atos oficiais da SEMAS; • Articular junto aos Coordenadores, Gerentes e Secretário Municipal, as demandas/questionamentos da Ouvidoria Municipal e realizar a tramitação e despachos no Sistema; • Acompanhar o site oficial da Prefeitura, imprimir e arquivar Decretos, Resoluções, Portarias, Legislações, entre outros, referentes à SEMAS; • Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário Municipal e aos Gerentes, na ausência dos mesmos; • Providenciar a agenda diária do Secretário Municipal e dos Gerentes, divulgando-a entre as partes; • Executar todas as atividades ligadas as demandas do Ponto Eletrônico e QMP; • Realizar atividades de controle férias, licenças e demais afastamentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal; • Acompanhar os processos de remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal; • Receber e efetuar a distribuição da correspondência/convide encaminhada ao Secretário Municipal e aos Gerentes; • Coordenar e informar a disponibilidade dos veículos e motoristas à SEMAS, aos Serviços e Programas; • Realizar atividades para resolução de demandas específicas dos trabalhos das Gerências; • Controlar, organizar e arquivar os ofícios, memorandos, requerimentos, recebidos e expedidos pela SEMAS; • Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal; • Divulgar no âmbito da Secretaria Municipal, os atos do Executivo Municipal de interesse da área; • Monitorar os processos de licitação para aquisição de prestação de serviços e materiais diversos para a SEMAS; • Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente do serviço, tanto do Apoio Técnico quanto do Administrativo; • Agendar o notebook e data show para a SEMAS, programas e serviços da Rede Socioassistencial; • Participar do processo de planejamento setorial; • Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros; • Outras atividades correlatas.

PROCESSO N° 0205/23

FOLHA N° 026 005

(Redação dada pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.635/2022)
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semana/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações administrativas • Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria; • Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a secretaria; • Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras; • Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a secretaria; • Coordenar atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação; • Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego; • Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; • Estabelecer, em conjunto com a área afim, política de armazenamento e guarda de materiais para a secretaria, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens; • Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final; • Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais; • Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município; • Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais; • Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmos, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais; • Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município; • Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da secretaria; • Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento; • Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município; • Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis da secretaria; • Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis; • Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

- Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
- Autorizar a saída de bens da Secretaria Municipal de Assistência Social, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade da secretaria e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
- Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;
- Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão;
- Providenciar levantamentos planimétricos, aritméticos e cálculos de área;
- Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;
- Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
- Outras atividades correlatas.

PROCESSO Nº 0205/23

FOLHA Nº 027/09

(Cargo Criado pela Lei nº 1.635/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Assistência Social
3. Carga horária:	40/200 (semana/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Descritas nas Legislações administrativas

- Verificar e acompanhar os abastecimentos de combustíveis dos veículos da frota da Secretaria;
- Inserir e modificar veículos e condutores no sistema de abastecimento;
- Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da Secretaria;
- Verificar e administrar manutenção preventiva e corretiva dos veículos alugados da frota da Secretaria;
- Controlar a eficiência dos veículos;
- Acompanhar a feitura do Boletim Semanal de Tráfego;
- Realizar e acompanhar processo administrativo para pagamento de DUA de licenciamento dos veículos;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) para aquisição e/ou locação de veículos e combustíveis;
- Realizar Solicitação Oficial Padrão (SOP) e acompanhar o processo administrativo para contratação do Seguro dos veículos;
- Atuar como Fiscal de Contrato referente a contratação de fornecimento de combustíveis e aquisição e/ou locação de veículos;
- Solicitar pagamentos referente aos contratos de prestação de serviços referente à frota da SEMAS;
- Realizar as escalas de veículos e motoristas junto aos equipamentos da SEMAS;
- Realizar reuniões periódicas junto aos motoristas da SEMAS;
- Participar de reuniões de gestão;
- Propor fluxos e procedimentos para o setor, considerando a atuação;
- Estreitar contato com a Secretaria Municipal de Transporte e Frota para resolutivas de demandas;
- Outras atividades correlatas.

(Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE MÁQUINAS E INFRAESTRUTURA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
3. Carga horária:	40/200 (semana/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
6. Atribuições típicas:	Prestar assistência aos produtores rurais por meio de ações que incentivam a permanência do homem no campo, e no combate as pragas e doenças dos vegetais e animais, nas áreas de vegetação declarada de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município.

- A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;
- O incentivo ao uso adequado do solo, orientando aos produtores a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- Incentivar a Atividade Agropecuária por meio de processo produtivo, tendo em vista a recuperação de pastagens através de preparo do solo, aplicação de calcário, superfosfato simples e sementes, assegurando aos produtores rurais do Município a recuperação e ampliação de seus níveis de produção e produtividade, contribuindo para o desenvolvimento da bacia leiteira, proporcionando renda mensal, o que favorece a permanência das famílias no meio rural, e melhoria dos níveis de emprego e renda no Município;
- Auxiliar na execução dos serviços inerentes à demanda e máquinas, implementos/equipamentos e veículos, uma vez que se trata de uma região marcada pela forte economia e com grandes possibilidades de expansão no meio rural;
- Promover a criação de programas que contemple ações relacionadas a prestação de serviços agropecuários no Município, que têm como intuito viabilizar a melhoria que aumenta a preservação dos recursos que colaboram para manutenção de cada empreendimento
- O controle de horas/máquina para o preparo, conservação do solo e estradas vicinais, terreiros e corredores para o beneficiamento e escoamento da produção;
- A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Desempenhar outras atribuições afins.

(Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
3. Carga horária:	40/200 (semana/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.

- 6. Atribuições típicas:** Articulação com os diferentes Órgãos Federais e Estaduais, como na atividade privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recurso financeiros para a economia rural do Município;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos produtores agrícolas e pecuarista no Município;
 - A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos federais ou estaduais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;
 - O incentivo ao uso adequado do solo, orientando aos produtores a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
 - A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas;
 - A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura;
 - A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
 - A organizações e manutenção de feiras de produtores rurais promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;
 - Assistência aos produtores rurais no combate às pragas e doenças em lavouras;
 - A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município;
 - A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas;
 - A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
 - A identificação das áreas prioritárias para efeito da eletrificação rural;
 - Desempenhar outras atribuições afins.

PROCESSO Nº 0205/23
FOLHA Nº 028/03

(Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)

- 1. Cargo:** CHEFE DE DIVISÃO AGRONÔMICA
- 2. Localização:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
- 3. Carga horária:** 40/200 (semanal/mensal).
- 4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo
- 5. Habilitações específicas:** Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
- 6. Atribuições típicas:** Planejamento, coordenação, execução e controle de programas e atividades agronômicas no Município de Presidente Kennedy.
- Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;
 - Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
 - Organizar e ou apoiar a promoção de eventos, feiras, exposições, cursos e treinamentos relacionados ao setor agropecuário;
 - Estimular e incentivar as atividades agropecuárias, preceituando a conservação dos recursos naturais e meio ambiente;
 - Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;
 - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
 - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
 - Articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos;
 - Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural;
 - Incentivar e promover atividades, referente aos programas de fruticultura, cafeicultura e pipericultura para os produtores do Município;
 - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
 - A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores, lotados na Secretaria (Setor Agrônomo);
 - Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca.

(Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)

- 1. Cargo:** COORDENADOR DE SERVIÇOS VETERINÁRIOS
- 2. Localização:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
- 3. Carga horária:** 40/200 (semanal/mensal).
- 4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo
- 5. Habilitações específicas:** Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
- 6. Atribuições** Planejamento, coordenação, execução e controle de programas e atividades veterinárias no Município de Presidente Kennedy.
- Incentivar e promover campanhas de vacinação em território municipal;
 - Organizar e ou apoiar a promoção de eventos, feiras, exposições, cursos e treinamentos relacionados ao setor veterinário;
 - Estimular e incentivar as atividades veterinárias, preceituando o bem estar animal;
 - Incentivar, apoiar e na possibilidade promover o bem estar animal através de campanhas educativas;
 - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas veterinárias que promovam o bem estar animal;
 - Propiciar aos produtores rurais e ao criador individual acesso as informações de interesse veterinário no auxílio a criação e cuidado dos animais;
 - Articular a ação da assistência técnica veterinária existente no Município;
 - Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos do setor veterinário, a nível de propriedade rural;
 - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
 - Assessorar e acompanhar cursos e treinamentos;
 - Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Agricultura e Pesca.

(Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)

- 1. Cargo:** COORDENADOR DE PESCA
- 2. Localização:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
- 3. Carga horária:** 40/200 (semanal/mensal).
- 4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo
- 5. Habilitações específicas:** Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
- 6. Atribuições típicas:** Planejamento, coordenação, execução e controle de programas e atividades para o setor aquícola e pesqueiro do

Município de Presidente Kennedy.

- Coordenar os programas e apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal, industrial, ornamental e amadora;
- Coordenar as ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização de pescado e de fomento a pesca;
- Coordenar as atividades e ações relacionadas à infraestrutura pesqueira e aquícola, ao cooperativismo e associativismo de pescadores;
- Desenvolver políticas públicas nas áreas de aquicultura e pesca;
- Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agricultura, com fornecimento de alevinos, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de máquinas específicas;
- Participar de fiscalização das atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- Manter cadastros atualizados dos pescadores do Município e de sua produção;
- Proteger e preservar em conjunto com outras entidades (públicas e privadas) as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- Fomentar as atividades de produção pesqueira através de acordo de cooperação com outros municípios e o Estado;
- Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- Desempenhar outras atribuições afins.

PROCESSO Nº 0205/23

FOLHA Nº 029/000

(Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Fundamental Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades gerais ligadas à implantação, manutenção, conservação de eletrificação rural, bem como fiscalizar os serviços de implantação e funcionamento.
• Acompanhar a realização de atividades relativas à prestação dos serviços de eletrificação rural no Município; • Acompanhar a execução dos projetos executivos de iluminação rural ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas; • Coordenar a manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como demais serviços necessários ao pleno funcionamento da eletrificação rural sob a responsabilidade do Município; • Cumprir outras atividades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação dos serviços relativos à iluminação pública urbana do Município; • Assessorar e acompanhar cursos e treinamentos • Desempenhar outras atribuições afins.	

(Cargo criado pela Lei nº 1.639/2022)

1. Cargo:	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PROGRAMAS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Fundamental Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades gerais relacionadas aos Programas vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
• Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos para atender aos produtores do Município; • Acessar e manter atualizadas as informações no sistema de gestão de apoio aos agropecuaristas do Município; • Coordenar os processos e detalhes dos programas de apoio aos agropecuaristas; • Acompanhar e monitorar, informações sobre a execução da ação dos programas e projetos de apoio aos agropecuaristas do Município; • Coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações aos programas existentes e a serem implantados; • Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários; • Assessorar e acompanhar cursos e treinamentos • Desempenhar outras atribuições afins.	



PROCESSO N° 0205/23
FOLHA N° 030008

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

0

Decisão da Presidência:

1. *Recebi do setor de protocolo a Mensagem de N° 003/2023 do Projeto de Lei N° 003/2023 – Com o seguinte assunto: "Altera a estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda instituída pela Lei n° 806/2009 e dá outras providências.*
2. *Autue-se o presente Projeto de Lei.*
3. *Inclua-se em pauta para apresentação e leitura.*

Presidente Kennedy/ES, 31 de Janeiro de 2023.

Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 003/2023 que “**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº. 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, de autoria do Poder Executivo Municipal, foi apresentado e lido na 1ª Sessão Ordinária, no dia 02 de fevereiro de 2023, no Plenário da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 02 de fevereiro de 2023.


Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativo



PROCESSO Nº 0205/23

FOLHA Nº 032 085

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER TÉCNICO JURÍDICO.

PROJETO DE LEI Nº. 003/2023.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy-ES.

CONSULENTE: Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES.

RELATÓRIO.

Trata-se de Projeto de Lei nº 003/2023, de autoria do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy, o qual, **“Altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda instituída pela Lei nº 806/2009, e dá outras providências”**.

Justifica a proposta alegando que objetiva adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, para fins de implementação da Desconcentração Administrativa a partir da criação das novas Unidades Gestoras, em cumprimento ao disposto na Lei nº 1.356, de 2017.

Relatório de impacto orçamentário e financeiro anexado à proposição em atendimento ao Art. 16 da Lei nº 101/2000.

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO.

Legitimidade para a iniciativa legislativa é regular, nos termos da Lei Orgânica Municipal:

Art. 47 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Parágrafo Único - Não será permitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, nem nos de competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal.

E ainda:

Art. 67 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal, além de outras atribuições previstas em lei:

(...)

VII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;

Desta forma, a matéria concerne em atos de gestão superior, sendo de alçada do Executivo Municipal.

Conforme consta em mensagem ao presente, a proposta altera a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda, e em seu Art. 1º, propõe:

***“Art. 1º - Altera a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda, passando a vigorar o Art. 23 da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, e suas alterações, acrescida de nova redação, conforme descrito em Anexo Único anexado à proposição.*”**

Justifica a proposta alegando que objetiva adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, para fins de implementação da Desconcentração Administrativa a partir da criação das novas Unidades Gestoras, em cumprimento ao disposto na Lei nº 1.356, de 2017.

Relatório de impacto orçamentário e financeiro anexado à proposição em atendimento ao Art. 16 da Lei nº 101/2000.

Consta da proposição em Anexo Único, os cargos, funções, vagas, carga horária e exigências e os procedimentos a serem verificados para concretização das alterações ora propostas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Em Art. 2º, descreve com clareza, os cargos, referências, quantitativo e distribuição que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Não se verifica óbice jurídico à proposição, cabendo aos parlamentares, no mérito, a aferição dos critérios de TEMPORALIDADE e de EXCEPCIONALIDADE DO INTERESSE PÚBLICO, que deve estar primado. Fatores determinantes para a regularidade da medida pretendida.

E quanto à forma, a proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em "*termos claros e sintéticos*".

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Compete ao Plenário desta Câmara Municipal a avaliação meritória das alterações propostas e sua adequação ao interesse público municipal.

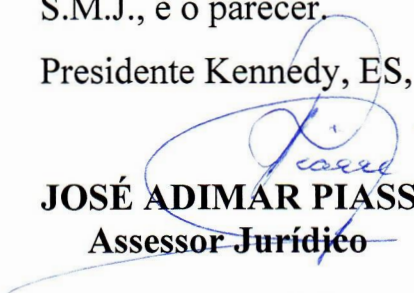
CONCLUSÃO.

Ante o exposto, a proposição encontra-se regularmente apresentada, sendo o autor legítimo para a sua iniciativa, estando ainda em consonância com as disposições regimentais, em sua forma.

No mais, não se verifica óbice jurídico, cabendo aos Excelentíssimos Vereadores a análise meritória da proposição, avaliando a pertinência da justificativa constante do Projeto de Lei, bem como sua adequação às reais necessidades do município.

S.M.J., é o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 03 de fevereiro de 2023.


JOSÉ ADIMAR PIASSI
Assessor Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO.

A Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei: nº: 003/2023.

Ementa: ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy.

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de autoria do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, que ***ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS***

Justiça à proposição, visando adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de implementação da Desconcentração administrativa a partir da criação das novas unidades gestoras, em cumprimento ao disposto na Lei nº 1.356 de 2017.

Acompanha anexo único.

Parecer jurídico acostado.

Relatório de Impacto Financeiro acostados aos autos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

É o relatório.

PARECER:

Legitimidade para a iniciativa legislativa é regular, nos termos da Lei Orgânica Municipal:

Art. 9º- Ao Município compete privativamente, entre outras as seguintes atribuições:

I- legislar sobre assunto de interesse local;

E:

Art. 47 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - Não será permitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, nem nos de competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal.

Ainda:

Art. 67 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal, além de outras atribuições previstas em lei:

(...)

VII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;

Desta forma, a matéria concerne em atos de gestão superior, sendo de alçada do Executivo Municipal.

Sem óbice jurídico, conforme parecer jurídico emitido nos autos. Presentes o interesse público, cabendo ao Executivo prover a sua gestão, gerir o seu orçamento, sua capacidade tributária e fazer o seu aprimoramento, sempre submetendo ao Legislativo.

Quanto à forma, a proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em ***“termos claros e sintéticos”***.

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Ante o exposto, conclui-se pela constitucionalidade da proposição, sendo favorável ao seu mérito.

CONCLUSÃO

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação acompanha o relator e profere **PARECER FAVORÁVEL** a presente



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

proposição, opinando por sua regular tramitação com suas emendas, parte integrante do presente, até deliberação do plenário da Câmara. É o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 08 de Fevereiro de 2023.

Bartolomeu Barboza Gomes

Presidente

Jhonatan Batista Mota

Relator

José Antônio Barreto da Silva

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO,
FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E TOMADA DE CONTAS.

A Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle E Tomada De Contas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei: nº: 003/2023.

Ementa: ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy.

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de Lei de autoria do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, que ***ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS***

Justiça à proposição, visando adequar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de implementação da Desconcentração administrativa a partir da criação das novas unidades gestoras, em cumprimento ao disposto na Lei nº 1.356 de 2017.

Acompanha anexo único.

Parecer jurídico acostado.

Relatório de Impacto Financeiro acostados aos autos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER:

Regular quanto aos seus aspectos formais. A proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em "**termos claros e sintéticos**".

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Em seu mérito, não existem óbices à sua aprovação, presente o interesse público, cabendo ao Poder Executivo prover a sua gestão, gerir o seu orçamento e fazer o seu aprimoramento, sempre submetendo ao Legislativo.

É como voto.

CONCLUSÃO:

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas acompanha o relator e profere **PARECER FAVORÁVEL** a presente proposição opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara Municipal. É o parecer.

Em Presidente Kennedy-ES, 08 de Fevereiro de 2023.


Ulisses Matta de Araújo

Presidente


Antônio Araújo Lima

Relator


Tércio Jordão Gomes

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, **apresenta EMENDA DE REDAÇÃO** ao Projeto de Lei nº 003/2023 de 30 de Janeiro de 2023, em seu artigo 4º, que passa a ter nova redação:

Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal da Fazenda.

É o que propõe.

Presidente Kennedy-ES, 08 de Fevereiro de 2023.


Bartolomeu Barboza Gomes

Presidente


Jhonatan Batista Mota

Vice-Presidente


José Antônio Barreto da Silva

Membro



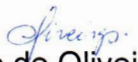
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 003/2023 que “**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº. 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, de autoria do Poder Executivo Municipal, foi submetido à discussão e 1ª votação na 2ª Sessão Ordinária, no dia 09 de fevereiro de 2023, com **Emenda Modificativa de Redação no Art. 4º**, no Plenário da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 09 de fevereiro de 2023.


Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativo



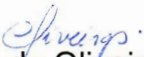
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 003/2023 que “**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº. 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, de autoria do Poder Executivo Municipal, foi submetido à discussão e 2ª votação na 3ª Sessão Ordinária, no dia 16 de fevereiro de 2023, com **Emenda Modificativa de Redação no Art. 4º**, no Plenário da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 16 de fevereiro de 2023.


Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OFÍCIO/CMPK/ Nº. 011/2023.

Presidente Kennedy – ES, 16 de Fevereiro de 2023.

Para:
Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal
Sr. Dorlei Fontão da Cruz.

Do
Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exmo. Sr. Jacimar Marvila Batista

Assunto: Encaminha Autógrafo de Lei nº 004/2023.

Excelentíssimo Prefeito,

Encaminho a vossa excelência o Autógrafo de Lei nº 004/2023, referente ao Projeto de Lei nº 003/2023, de autoria do poder executivo municipal, o qual **"ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº. 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, regularmente aprovado pelo plenário da câmara municipal na forma de seu regimento interno.

Solicito, após as devidas providências, o envio da Lei com a devida publicação para arquivamento.

Atenciosamente,

Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de
Presidente Kennedy – ES.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 004/2023

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA
FAZENDA INSTITUÍDA PELA LEI Nº.
806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY,
Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte
projeto de lei:

Art. 1º. Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, passando a
vigorar o art. 23 da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009, e suas alterações,
acrescida da seguinte redação:

Art. 23.

.....
II - Direção Geral de Tesouraria (DGT):

- a)
- b) Subdireção de Tesouraria;
- c) Coordenação Financeira.

.....
IV - Órgãos de Assessoria e Apoio:

- a) Assessoria Financeira;
- b) Apoio Financeiro.

§1º.

IV - A Subdireção de Tesouraria é um órgão ligado diretamente a Direção
Geral de Tesouraria tendo como âmbito de ação o apoio em assuntos
técnicos, extraordinários, internos, e substituição ao Diretor no caso de
sua ausência, dentre outras atividades correlatas.

V - A Assessoria Financeira é um órgão ligado diretamente a Secretaria
Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de ação a assessoria ao
Secretario em assuntos técnicos, extraordinários e internos, dentre outras
atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º. Ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO
Agente de Apoio Financeiro	CC-10	10	Secretaria Municipal de Fazenda
Assessor Financeiro	CC-03	02	
Coordenador Financeiro	CC-06	03	
Subdiretor de Tesouraria	CC-03	01	

Art. 3º. O Anexo III da Lei 806/09, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal da Fazenda.

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

Presidente Kennedy/ES, 16 de fevereiro de 2023.

Jacimar Maryila Batista
Presidente da Câmara Municipal
de Presidente Kennedy/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(INCLUIR NO ANEXO III DA LEI 806/2009)

1. Cargo:	AGENTE DE APOIO FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	
.Conferir os processos de pagamento em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada; .Executar registros no sistema Contábil de software; .Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos; .Selecionar mensalmente os Processos Principais (Processos- Mãe), para inclusão dos processos secundários; Proceder à atualização dos saldos remanescentes junto aos Processos Principais; .Proceder a arquivamento/apensos dos processos secundários junto aos Processos Principais; .Manter a organização dos processos arquivados; .Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios; .Colaborar com a administração em geral; .Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	

1. Cargo:	ASSESSOR FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	
.Prestar assessoramento ao titular do órgão a que se vincule; .Colaborar nos estudos setoriais em geral do órgão; .Redigir minutas de ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de leis, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso; .Colaborar com a administração em geral; .Assessorar, analisar e despachar em Processos Administrativos; .Assistir reuniões quando solicitado e elaborar respectivas atas; .Ler, analisar e manifesta-se em processos administrativos, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa que se vincule, repassando ao titular do órgão; .Efetuar tabelas de cálculos; .Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	
.Concretizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; .A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; .A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários; .A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas; .A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura; .A elaboração das prestações de contas da prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação na Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos; .A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; .A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; .A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade; .O controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; .Desempenhar outras atribuições afins.	

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	
.Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação no sistema integrado de contabilidade e orçamento; .Executar a emissão e a conferência diárias dos boletins de movimentação financeira; .Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal; .O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes; .Desempenhar outras atribuições afins.	



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 1. Cargo:** COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DIVERSAS
- 2. Localização:** Secretaria Municipal de Fazenda
- 3. Carga horária:** 40/200 (semanal/mensal)
- 4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo
- 5. Habilitações específicas:** Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
- 6. Atribuições típicas:**

.Coordenar os projetos e atividades do órgão a que se vincule;
.Conferir e deliberar deferindo ou indeferindo prestações de contas relativas a diárias, adiantamentos, suprimentos de fundos e outros em conformidade com as regras estabelecidas nas legislações vigentes;
.Desempenhar outras atribuições afins.

- 1. Cargo:** COORDENADOR FINANCEIRO
- 2. Localização:** Secretaria Municipal de Fazenda
- 3. Carga horária:** 40/200 (semanal/mensal)
- 4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo
- 5. Habilitações específicas:** Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
- 6. Atribuições típicas:**

.Coordenar atividades financeiras relativas à Unidade Gestora;
.Controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas da Unidade Gestora;
.Elaboração do boletim de movimento financeiro mensal, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;
.Controle de créditos e débitos bancários, conferindo, diariamente, os extratos de contas correntes;
.Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal;
.Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
.Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
.Redigir ofícios, correspondências, despachos, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso;
.Colaborar com a administração em geral;
.Coordenar, analisar e despachar em processos; Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
.Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
.Controlar estoque, providenciando solicitações para reposições; Efetuar tabelas de cálculos;
.Conferir os processos de pagamento recebidos em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada;
.Proceder registros no sistema Contábil de software;
.Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos;
.Proceder lançamento das receitas e despesas;
.Realizar a Integração das receitas com a Divisão de arrecadação tributária;
.Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;
.Conferência e lançamento no sistema de software dos pagamentos de despesas, previamente processadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa, após encaminhar ao Tesoureiro para execução final;
.Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Cargo: | DIRETOR GERAL DE TESOUREARIA |
| 2. Localização: | Secretaria Municipal de Fazenda |
| 3. Carga horária: | 40/200 (semanal/mensal) |
| 4. Requisitos para provimento: | Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado |
| 5. Habilitações específicas: | Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral |
| 6. Atribuições típicas: | |

. Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária;
. Administrar as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;
. A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas pelos Ordenadores de Despesas;
. A emissão e a assinatura de pagamentos, junto ao Prefeito e Secretários Municipais;
. O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
. A escrituração do Livro Caixa encaminhando-o ao Secretário Municipal de Fazenda e Ordenador de Despesa das Unidades Gestoras;
. A elaboração do boletim de movimento financeiro diário;
. O fornecimento e suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito;
. Desempenhar outras atribuições afins.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Cargo: | SUBDIRETOR DE TESOUREARIA |
| 2. Localização: | Secretaria Municipal de Fazenda |
| 3. Carga horária: | 40/200 (semanal/mensal) |
| 4. Requisitos para provimento: | Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado |
| 5. Habilitações específicas: | Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral |
| 6. Atribuições típicas: | |

. Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação em apoio ao Diretor Geral de Tesouraria;
. Atribuições do Diretor Geral de Tesouraria na sua ausência;
. Desempenhar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, apresenta EMENDA DE REDAÇÃO ao Projeto de Lei nº 003/2023 de 30 de Janeiro de 2023, em seu artigo 4º, que passa a ter nova redação:

Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal da Fazenda.

É o que propõe.

Presidente Kennedy-ES, 08 de Fevereiro de 2023.

Bartolomeu Barboza Gomes

Presidente

Jhonatan Batista Mota

Vice-Presidente

José Antônio Barreto da Silva

Membro



PROCESSO Nº 0205/23
FOLHA Nº 052605

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART. 16 DA LEI 101/2000			
EVENTO		JUSTIFICATIVA	
X	Criação	<i>O Projeto de Lei objetiva alterar a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, instituída pela Lei nº 806/2009, a fim de viabilizar a implantação das novas Unidades Gestoras: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Secretaria Municipal de Obras e Habitação, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Transporte e Frota e Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pesca.</i>	
	Expansão		
	Aperfeiçoamento		
VIGENCIA		INÍCIO 02/01/2023	FIM
ESTIMATIVA DAS DESPESAS			
NATUREZA	2023	2024	2025
PESSOAL E ENCARGOS	718.826,30	718.826,30	718.826,30
MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00
OBRA E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	0,00
SUBVENÇÃO SOCIAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL	718.826,30	718.826,30	718.826,30
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO			
EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2023	718.826,30	419.000.000,00	0,17
2024	718.826,30	434.922.000,00	0,16
2025	718.826,30	465.669.680,63	0,15
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA			
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
718.826,30	31901100000 e 31901300000	SUPLEMENTAR	RECURSOS ORDINÁRIOS OU OUTROS REC. VINCULADOS
FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO, DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.			
DATA: 20/12/2022		CONTADORA MUNICIPAL DECLARAÇÃO	
PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.			
DATA: 20/12/2022		ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.647, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA INSTITUÍDA
PELA LEI Nº. 806/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, por meio do Chefe do Poder Executivo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, passando a vigorar o art. 23 da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009, e suas alterações, acrescida da seguinte redação:

Art. 23.

.....
II - Direção Geral de Tesouraria (DGT):

- a)
- b) Subdireção de Tesouraria;
- c) Coordenação Financeira.

.....
IV - Órgãos de Assessoria e Apoio:

- a) Assessoria Financeira;
- b) Apoio Financeiro.

§1º.

IV - A Subdireção de Tesouraria é um órgão ligado diretamente a Direção Geral de Tesouraria tendo como âmbito de ação o apoio em assuntos técnicos, extraordinários, internos, e substituição ao Diretor no caso de sua ausência, dentre outras atividades correlatas.

V - A Assessoria Financeira é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de ação a assessoria ao Secretário em assuntos técnicos, extraordinários e internos, dentre outras atividades correlatas.

AP

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º. Ficam criados os cargos públicos em comissão necessários à implantação desta Lei, que passam a integrar o Anexo II, da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO
Agente de Apoio Financeiro	CC-10	10	Secretaria Municipal de Fazenda
Assessor Financeiro	CC-03	02	
Coordenador Financeiro	CC-06	03	
Subdiretor de Tesouraria	CC-03	01	

Art. 3º. O Anexo III da Lei 806/09, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos descritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações específicas da Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Presidente Kennedy/ES, 16 de fevereiro de 2023.



Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

Nº 000429/2023

16/02/2023 - 14:24:42

SEMMA-PK

LEI Nº 1.647 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

CERTIDÃO	
Lei nº 1.647 - 2023	
Publicado na forma do Art. 59 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Em	16/02/2023
Servidor:	CAIFM

CERTIDÃO	
Certifico que	
Foi publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Data:	16/02/23
Servidor(a):	CAIFM
Câmara Municipal de Presidente Kennedy	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO

(incluir no ANEXO III DA LEI 806/2009)

1. Cargo:	AGENTE DE APOIO FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Conferir os processos de pagamento em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada; • Executar registros no sistema Contábil de software; • Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos; • Selecionar mensalmente os Processos Principais (Processos- Mãe), para inclusão dos processos secundários; Proceder à atualização dos saldos remanescentes junto aos Processos Principais; • Proceder a arquivamento/apensos dos processos secundários junto aos Processos Principais; • Manter a organização dos processos arquivados; • Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios; • Colaborar com a administração em geral; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. Cargo:	ASSESSOR FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Prestar assessoramento ao titular do órgão a que se vincule; • Colaborar nos estudos setoriais em geral do órgão; • Redigir minutas de ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de leis, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso; • Colaborar com a administração em geral; • Assessorar, analisar e despachar em Processos Administrativos; • Assistir reuniões quando solicitado e elaborar respectivas atas; • Ler, analisar e manifesta-se em processos administrativos, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa que se vincule, repassando ao titular do órgão; • Efetuar tabelas de cálculos; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Concretizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; • A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; • A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários; • A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas; • A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura; • A elaboração das prestações de contas da prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação na Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos; • A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; • A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; • A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade; • O controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; • Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação no sistema integrado de contabilidade e orçamento; • Executar a emissão e a conferência diárias dos boletins de movimentação financeira; • Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal; • O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes; • Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DIVERSAS
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Coordenar os projetos e atividades do órgão a que se vincule; • Conferir e deliberar deferindo ou indeferindo prestações de contas relativas a diárias, adiantamentos, suprimentos de fundos e outros em conformidade com as regras estabelecidas nas legislações vigentes; • Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	COORDENADOR FINANCEIRO
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Coordenar atividades financeiras relativas à Unidade Gestora; • Controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas da Unidade Gestora; • Elaboração do boletim de movimento financeiro mensal, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda; • Controle de créditos e débitos bancários, conferindo, diariamente, os extratos de contas correntes; • Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das operações e da movimentação financeira do Tesouro Municipal; • Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; • Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios; • Redigir ofícios, correspondências, despachos, editais, atos administrativos e demais expedientes, encaminhando para assinatura, se for o caso; • Colaborar com a administração em geral; • Coordenar, analisar e despachar em processos; Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas; • Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; • Controlar estoque, providenciando solicitações para reposições; Efetuar tabelas de cálculos; • Conferir os processos de pagamento recebidos em conformidade com a IN SFI 001/2013 na versão atualizada; • Proceder registros no sistema Contábil de software; • Emitir preenchimento de guias para recolhimento de impostos; • Proceder lançamento das receitas e despesas; • Realizar a Integração das receitas com a Divisão de arrecadação tributária; • Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários; • Conferência e lançamento no sistema de software dos pagamentos de despesas, previamente processadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa, após encaminhar ao Tesoureiro para execução final; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Cargo:	DIRETOR GERAL DE TESOUREARIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Proceder à administração da receita arrecada através da rede bancária; • Administrar as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários; • A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas pelos Ordenadores de Despesas; • A emissão e a assinatura de pagamentos, junto ao Prefeito e Secretários Municipais; • O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura; • A escrituração do Livro Caixa encaminhando-o ao Secretário Municipal de Fazenda e Ordenador de Despesa das Unidades Gestoras; • A elaboração do boletim de movimento financeiro diário; • O fornecimento e suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito; • Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	SUBDIRETOR DE TESOUREARIA
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
4. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade, podendo ser Ensino Médio Completo quando servidor do Município efetivo ou aposentado
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	• Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação em apoio ao Diretor Geral de Tesouraria; • Atribuições do Diretor Geral de Tesouraria na sua ausência; • Desempenhar outras atribuições afins.

