



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

### LEI Nº 1.194/2019

**Dispõe sobre definição das atribuições de cargos de provimento em comissão existentes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, e dá outras providencias.**

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,  
**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - As atribuições dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, de **Chefe de Gabinete, Motorista do Gabinete, Secretário Municipal, Chefe de Setor**, criados pela Lei nº 179/1997, **Encarregado de Setor**, criado pela Lei nº 231/1999, **Subencarregado de Setor**, criado pela Lei nº 364/2003, **Diretor Escolar**, criado pela Lei nº 468/2005, **Diretor de Creche e Pré-Escola**, criado pela Lei nº 202/1998, **Diretor de Escolar Municipal de Ensino Fundamental**, criado pela Lei nº 392/2004, e **Diretor de Departamento de Economia Doméstica**, criado pela Lei nº 644/2009, ficam assim definidas:

**I - Cargo: CHEFE DE GABINETE** - criado pela Lei nº 179/1997.

#### Atribuições:

- Assessoria o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete do Prefeito e setores vinculados.
- Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com parlamentares e munícipes;
- Informar o Prefeito sobre o controle de prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- Providenciar a expedição de ofícios, memorandos, despachos e demais documentos necessários para o funcionamento do Gabinete e setores vinculados;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes em processo, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Recepcionar e atender munícipes e entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar problemas;
- Controlar a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento ao trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo, nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### II - Cargo: **MOTORISTA DO GABINETE** - criado pela Lei nº 179/1997.

#### **Atribuições:**

- Acompanhar o chefe do Poder Executivo prestando suporte e assistência na condução do veículo que o transporta;
- Assessorar o Prefeito encaminhando documentos em repartições;
- Examinar agenda, programando itinerários de acordo com a necessidade do Prefeito Municipal;
- Fornecer informações / avisos ao Prefeito por meio eletrônico sobre as viagens programadas com antecedência;
- Executar tarefas que estejam sujeitas a serem realizadas fora do horário de expediente, em especial aos finais de semana;
- Manter-se à disposição do Gabinete do Prefeito ou de sobre aviso deste, quando não estiver em viagem;
- Exercer atividades no campo dos transportes, com guarda, manutenção, conservação e operação de veículo do titular;
- Oficiar e encaminhar o veículo ao setor de mecânica, apontando o reparo a ser realizado;
- Identificar a necessidade e acompanhar serviços de reparos mecânicos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gabinete.

### III - Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL** - criado pela Lei nº 179/1997.

#### **Atribuições:**

- Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
- Manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
- Submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;
- Referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;
- Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
- Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
- Exercer a liderança das atividades da Secretaria, cumprindo e fazendo cumprir todas as competências das atribuições de sua pasta;
- Prezar pela ética na condução da coisa pública;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério do Prefeito Municipal, assessorando-o no exercício da execução das finalidades públicas.

**IV - Cargo: CHEFE DE SETOR** - criado pela Lei nº 179/1997.

### Atribuições:

- Chefear os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- Fazer com que o setor exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente;
- Propor planos e proposta de ação ao Secretário ou Superior Imediato a que está vinculado;
- Cumprir demais funções prevista no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado;
- Auxiliar o Secretário ou seu Superior Imediato na expedição de ofícios, memorandos, despachos e demais documentos necessários para o funcionamento de sua Secretaria e setores vinculados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte de resíduo de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Prezar pela ética na condução da coisa pública;
- Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério do Diretor do departamento.

**V - Cargo: ENCARREGADO DE SETOR** - criado pela Lei nº 231/1999.

### Atribuições:

- Responsabilizar-se por equipes de trabalhos que prestam serviços na pasta em que é lotado;
- Zelar pela manutenção das máquinas e/ou equipamentos utilizados na execução da obra ou serviço, sempre sob orientação do seu superior hierárquico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Substituir, quando necessário, seu superior hierárquico, ou qualquer outro funcionário ausente na equipe, a fim de garantir prazo e qualidade dos serviços;
- Deliberar sobre forma de execução, material ou equipamento a serem utilizados, para o bom andamento dos serviços;
- Decidir sobre questões da área de atuação afetivas a seus subordinados;
- Auxiliar seu Superior Imediato na expedição de ofícios, memorandos, despachos e demais documentos necessários para o funcionamento de sua Secretaria lotação e setores vinculados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Prezar pela ética na condução da coisa pública;
- Estar sob coordenação de seu superior imediato de Serviços;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**VI - Cargo: SUBENCARREGADO DE SETOR** - criado pela Lei nº 364/2003.

### Atribuições:

- Auxiliar e contribuir com a coordenação, formulação e cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à zona de trabalho, sempre sob a orientação do seu superior hierárquico;
- Coordenar a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- Auxiliar através de relatório mensal a execução dos projetos e ações do governo;
- Auxiliar no planejamento estratégico com a equipe de governo;
- Auxiliar na proposta orçamentária anual e o plano plurianual juntamente com a secretaria de finanças;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio, referentes à sua área de atuação;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondência, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidade Administrativas da Prefeitura, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Prezar pela ética na condução da coisa pública;
- Desempenhar outras atribuições afins.

**VII - Cargo: DIRETOR ESCOLAR** - criado pela Lei nº 468/2005.

### Atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Administrar / Dirigir Escola de Ensino Fundamental e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- Manter e promover relações cooperativas no âmbito da Unidade de Ensino a que dirige;
- Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do Conselho de Escola e Conselho de Classe, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais, alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Fazer cumprir o Regimento Escolar, para que estabeleça a disciplina, higiene e comportamento ao ambiente, tornando-o adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- Atualizar-se no tocante à legislação educacional, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhe o controle do processo administrativo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, à critério da Secretaria Municipal de Educação.

**VIII - Cargo: DIRETOR DE CRECHE E PRÉ ESCOLA** - criado pela Lei nº 202/1998.

### Atribuições:

- Administrar / Dirigir Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- Manter e promover relações cooperativas no âmbito da Unidade de Ensino a que dirige;
- Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do Conselho de Escola e Conselho de Classe, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.

- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais, alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Fazer cumprir o Regimento Escolar, para que estabeleça a disciplina, higiene e comportamento ao ambiente, tornando-o adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- Atualizar-se no tocante à legislação educacional, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhe o controle do processo administrativo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, à critério da Secretaria Municipal de Educação.

**IX - Cargo: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL -** criado pela Lei nº 392/2004.

### Atribuições:

- Administrar / Dirigir Escola de Ensino Fundamental e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- Manter e promover relações cooperativas no âmbito da Unidade de Ensino a que dirige;
- Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do Conselho de Escola e Conselho de Classe, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais, alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Fazer cumprir o Regimento Escolar, para que estabeleça a disciplina, higiene e comportamento ao ambiente, tornando-o adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- Atualizar-se no tocante à legislação educacional, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhe o controle do processo administrativo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, à critério da Secretaria Municipal de Educação.

**X - Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ECONOMIA DOMÉSTICA** - criado pela Lei nº 644/2009.

### Atribuições:

- Dirigir orientação quanto à alimentação e nutrição, esclarecendo sobre o valor nutritivo, preparo, reaproveitamento e conservação de alimentos, bem como sua utilização adequada;
- Orientar quanto à técnica de corte e costura, limpeza e conservação de vestuários;
- Prestar assistência técnica na aquisição de matérias-primas, confecção e comercialização de produtos domésticos;
- Transmitir noções de higiene e saúde a internos e familiares;
- Orientar e acompanhar o processo da aquisição de bens, gêneros alimentícios e utensílios de copa, cozinha e outras;
- Trabalhar segundo normas de qualidade, segurança e higiene;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação. Guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas da vigilância sanitária;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria de cada Secretaria, já consignadas no orçamento, autorizado suplementar, se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 15 dias do mês de fevereiro do ano de 2019.

**IRINEU WUTKE**

Prefeito Municipal