



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 1.500/2023, DE 07 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento em comissão e respectivas vagas; Criação de vagas para o cargo de provimento em comissão de Subencarregado de Setor, e dá outras providências.

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. Ficam criados, na Estrutura Administrativa do Município de Vila Pavão/ES, os seguintes cargos de provimento em comissão e suas respectivas vagas, a serem incluídos no anexo I, da Lei Municipal nº 179/1997, alterada pela Lei Municipal nº 418/2004, acrescentando-os aos já existentes no referido anexo, com observância da regulamentação exigida pela Lei nº 4.320/1.964 e Lei Complementar nº 101/2.000, a saber:

I – Agente de Desenvolvimento – Referência CC-3 – 01 (um) vaga, com lotação na Secretária Municipal de Desenvolvimento;

II – Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC – Referência CC-2 – 01 (uma) vaga, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

III – Coordenador de Transporte Escolar – Referência CC-3 – 01 (uma) vaga, com lotação na Secretaria Municipal de Educação;

IV – Coordenador do Setor de Recursos Humanos – Referência CC-2 – 01 (uma) vaga, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo único – Os cargos criados por esta lei, possuem carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, a para o seu provimento exigir-se-á, no mínimo, nível de escolaridade de ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 2º. São atribuições do cargo de Agente de Desenvolvimento:

I – articular ações públicas para o desenvolvimento e o cumprimento das diretrizes contidas na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas sediadas no Município;

II – organizar Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas sediadas no Município;

III – identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

IV – formar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

V – manter diálogo constante com o grupo de trabalho e com os empreendedores locais;

VI – manter registro organizado de todas essas atividades;

VII – auxiliar no cadastramento e no engajamento dos empreendedores individuais;

VIII – prestar informações ao empreendedor individual acerca dos procedimentos a serem realizados para regularização do seu negócio;

IX – realizar ações que julgar necessárias ao cumprimento dos objetivos da função, sobretudo no sentido de atrair empreendedores, com o objetivo de gerar emprego e renda;

X – atuar no Programa Cidade Empreendedora, sob coordenação e parceria com o SEBRAE;

XI – submeter à consideração do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico os assuntos que excedam à sua competência; e,

XII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 3º. São atribuições do cargo de Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC:

I – planejar, coordenar e avaliar atividades relacionadas às receitas tributárias e não tributárias de natureza municipal;

II – compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com os planos que prevejam ações rotineiras e especiais;

III – organizar, com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuinte, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade;

IV – elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;

V – fazer promover auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

VI – fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;

VII – promover ações de verificação de declaração de impostos estadual e federal, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação de tributos;

VIII – fazer aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

IX – manter registro organizado de todas essas atividades sob a sua coordenadoria;

X – coordenar programa de apoio ao contribuinte, auxiliando sobretudo o microempresendedor individual;

XI – submeter à consideração do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico os assuntos que excedam à sua competência; e,

XII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 4º. São atribuições do cargo de Coordenador de Transporte Escolar:

I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de atuação, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;

II – avaliar e orientar os condutores dos veículos do transporte escolar quanto aos seus direitos, deveres e condições básicas exigidas para a prestação do serviço;

III – realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança de conduta e condições dos veículos;

IV – controlar e cuidar junto ao fiscal de contrato para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos em sua integralidade;

V – realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte em linhas atendidas pelo transporte público municipal e empresas terceirizadas;

VI – controlar os mapas de quilometragem diários e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Educação;

VII – acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

VIII – trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte escolar para que o serviço seja executado a contento;

IX – solicitar empenhos e acompanhar a emissão de notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;

X – realizar prestação de contas anuais referente ao Programa Estadual de Transporte Escolar;

XI – submeter à consideração do Secretário Municipal de Educação os assuntos que excedam à sua competência; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



XII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 5º. São atribuições do cargo de Coordenador do Setor de Recursos Humanos:

I – planejar, coordenar as atividades de recursos humanos da Prefeitura municipal de Vila Pavão;

II – manter-se atualizado em relação a novas técnicas e sistemas mediante pesquisas e estudos diversos abrangendo novos procedimentos, alterações na legislação e comportamento sindical;

III – coordenar a confecção da folha de pagamento e obrigações trabalhistas;

IV – realizar os envios do E-Social e comunicação do CAT (acidente de trabalho);

V – coordenar e manter atualizado o controle de pagamento do adicional de insalubridade dos servidores, verificando se está dentro das normas e leis;

VI – gerir as atividades executadas no Setor de Recursos Humanos;

VII – conciliar as relações de gestão e funcionários, resolvendo demandas e reclamações ou outros conflitos do dia a dia que possam surgir;

VIII – realizar reuniões periódicas com os servidores do setor de RH, na busca de aprimorar a comunicação e o atendimento aos servidores públicos municipais;

IX – desenvolver e monitorar estratégias gerais de recursos humanos, sistemas e procedimentos, para aprimoramento do setor de RH;

X – fazer o planejamento de férias dos servidores municipais a cada ano, e submeter ao Prefeito Municipal para expedido de ato homologatório;

XI – submeter à consideração do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos os assuntos que excedam à sua competência; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



XII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 6º. Ficam criadas, na Estrutura Administrativa do Município de Vila Pavão/ES, 02 (duas) vagas para o cargo público de provimento em comissão de **Subencarregado de Setor** – Referência CC-4, criado pela Lei nº 364/2003, a serem incluídas no anexo I, da Lei Municipal nº 179/1997, alterada pela Lei Municipal nº 418/2004, acrescentando-as as já existentes no referido anexo, com observância da regulamentação exigida pela Lei nº 4.320/1.964 e Lei Complementar nº 101/2.000.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão à conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento, autorizada à suplementação, se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão/ES, aos 07 dias do mês de agosto do ano de 2023.

Assinado por UELIKSON BOONE 069.***.***_**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
07/08/2023 15:07:45

UELIKSON BOONE

Prefeito Municipal