



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

**LEI Nº 418/2004**

**DESMEMBRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,  
CULTURA, ESPORTE E LAZER - LEI 179/97, CRIA  
SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º – Fica desmembrada a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, acrescentando, alterando, suprimindo e renumerando dispositivos da Lei nº 179/97, de 06 de outubro de 1997, na forma abaixo e fica criada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º – O inciso III, do artigo 12, da Lei nº 179/97, passa a ter a seguinte redação:

**“III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA”**

- “Secretaria Munic. de Obras, Transp. e Serv. Urbanos – SMOTSU”.
- “Secretaria Munic. de Educação – SEME”.
- “Secretaria Munic. de Saúde – MUS”.
- “Secretaria Munic. de Ação Social – SMAS”.
- “Secretaria Munic. de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA”.
- “Secretaria Munic. de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer – SEMECTEL”.
- “Secretaria Munic. de Desenvolvimento Econômico – SEMUDE”.

Art. 3º – O capítulo V, do título III, e o artigo 27 e 28, da Lei nº 179/97, passam a ter as seguintes redações:

**“CAPÍTULO V”**

**“DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”**

**“Art. 27 – A Secretaria Municipal de Educação é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referente à orientação, supervisão e administração do sistema de educação.

**“Art. 28 –** As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através das seguintes áreas e setores.

- I. Idem
- II. Idem
- III. Idem
- IV. Idem
- V. Setor de Transporte Escolar
- VI. Setor de Administração e Recursos Humanos.

Art. 4º – Fica alterada a redação da Seção V e acrescentada a Seção VI do Capítulo V da Lei nº 179/97, a saber:

### **SEÇÃO V**

#### **Do Setor de Transporte Escolar**

**Art. 33 –** As atividades do setor de transporte escolar, são as seguintes:

1. Definir a criação, ampliação, remanejamento e alteração de linha.
2. Transporte da Merenda escolar.
3. Elaboração de projeto com vias a busca de parceria com o governo Federal e Estadual para a manutenção e aquisição de transporte.
4. Acompanhamento, encaminhamento e providências junto ao setor competente e familiares, de problemas acarretados pelos alunos, no momento do transporte.
5. Elaborar e manter um sistema de controle do número de alunos transportados.
6. Elaborar e manter um sistema de controle de quilometragem dos veículos usados no transporte escolar.
7. Manter em arquivo, toda documentação advinda das escolas e das empresas de transporte.
8. Elaborar e cuidar da escala dos motoristas.
9. Desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

**SEÇÃO VI**

**Do Setor de Administração e Recursos Humanos**

**Art. 33-A** - As atividades do setor de administração e recursos humanos, são as seguintes:

1. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria afim.
2. Controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.
3. Promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar.
4. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria.
5. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
6. Aprovar especificações de compra.
7. Acompanhar o volume de compras e o consumo.
8. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 5º** – Fica acrescentado os capítulos IX e X ao título III, da Lei nº 179/97, que terão as seguintes redações:

**“CAPITULO IX”**

**“DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER”**

**Art. 39-A** – A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é 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 culturais, de turismo, esportes e lazer.

**Art. 39-B** – As atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, são as seguintes:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

- I. Setor de Cultura e Turismo;
- II. Setor Esporte e Lazer.

### **SEÇÃO I**

#### **Do Setor de Cultura e Turismo**

**Art. 39-C** – As atividades do setor de Cultura e Turismo, são as seguintes:

1. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais e turismo de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais e turismo de quaisquer natureza.
2. Promover, coordenar e incentivar atividades e programas de turismo, culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.
3. Regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antiguidades que visem à difusão cultural.
4. Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência.
5. Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento.
6. Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor.
7. Promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais.
8. Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município.
9. Estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico.
10. Realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao turismo e ao desenvolvimento cultural do Município.
11. Organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

12. Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
13. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais.
14. Incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade.
15. Desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município.
16. Planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas.
17. Manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos.
18. Supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais.
19. Orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura.
20. Coordenar exposições no ambiente da Prefeitura e outros espaços afins.
21. Desempenhar outras atribuições afins.

### **SEÇÃO II**

#### **Do Setor de Esporte e Lazer**

**Art. 39-D** – As atividades do setor de Esporte e Lazer, são as seguintes:

1. Coordenar e desenvolver a política de esporte e lazer no Município.
2. Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, lazer e recreação dirigidos às várias faixas etárias.
3. Obter a parceria, participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nos eventos e promoções da área.
4. Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento.
5. Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor.
6. Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de necessidades especiais e idosos, em conjunto com a Secretaria afim.
7. Elaborar programas de desenvolvimento do esporte, participação estudantil, não profissional e de eventos desportivos em geral.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

8. Desenvolver, promover, divulgar e controlar a cessão e as atividades esportivas nos espaços físicos apropriados e nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito da prática regular de esporte, lazer e recreação pela população.
9. Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município.
10. Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
11. Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento.
12. Estabelecer, com a Secretaria afim, programas de desportos, lazer e recreação para os escolares.
13. Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, do lazer, da recreação.
14. Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
15. Apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
16. Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer.
17. Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município.
18. Manter arquivo com dados estatísticos das atividades do setor.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

### **CAPÍTULO X**

#### **“DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO”**

**Art. 39-E** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é 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 de planejamento de desenvolvimento econômico.

**Art. 39-F** – As atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, serão desenvolvidas através dos seguintes setores e áreas:

- I – Setor de Planejamento,
- II – Setor de Investimentos e Captação de Recursos,
- III – Setor de Serviços e Agro-Negócios,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

IV – Área de Apoio à Secretaria.

**SEÇÃO I**

**DO SETOR DE PLANEJAMENTO**

**Art. 39-G** – As atividades do setor de Planejamento, são as seguintes:

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Promover o turismo no município, estudando potencialidades e levantando fontes de recursos disponíveis.
6. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
7. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
8. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município.
9. Implementar banco de dados com informações econômicas municipais.
10. Promover o desenvolvimento rural do Município.

**SEÇÃO II**

**DO SETOR DE INVESTIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 39-H** – As atividades do setor de Investimento e Captação de Recursos, são as seguintes:

1. Coordenar a execução de estudos e projetos que promovam o desenvolvimento econômico no Município e coordenar a execução de estudos e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico e de atração de investimentos de interesse do Município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

2. Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades do desenvolvimento econômico e atração de investimentos de interesse do Município.
3. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
4. Implantar o sistema de planejamento setorial.
5. Acompanhar através de relatório mensal a execução dos projetos e ações do governo.
6. Promover o planejamento estratégico com a equipe de governo.
7. Promover o planejamento estratégico do município.
8. Elaborar a proposta orçamentária anual e o plano plurianual juntamente com a secretaria de finanças.
9. Elaborar e manter banco de dados atualizado.
10. Promover seminários, debates, eventos para divulgar o município.
11. Promover o desenvolvimento do turismo local.
12. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
13. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
14. Promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do município.
15. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
16. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
17. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

### **SEÇÃO III**

#### **DO SETOR DE SERVIÇOS E AGRO-NEGÓCIOS**

**Art. 39-I** – As atividades do setor de Serviços e Agro-Negócios, são os seguintes:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

1. Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento de indústrias no Município.
2. Desenvolver o setor de indústrias a nível regional e estadual.
3. Elaborar o cadastro de possibilidades industriais do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
4. Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições versando sobre o desenvolvimento do setor de indústrias.
5. Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento do setor de comércio e serviços no Município.
6. Desenvolver o setor de comércio e serviços a nível regional.
7. Elaborar o cadastro de possibilidades de comércio e serviços do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
8. Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições versando sobre o desenvolvimento do setor de comércio e serviços.
9. Elaborar estudos para promover o município como produto turístico.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

### **SECÃO IV**

#### **DA ÁREA DE APOIO À SECRETARIA**

**Art. 39-J** – As atividades da área de Apoio à Secretaria, são as seguintes:

1. Desenvolver os trabalhos de todos os setores da Secretaria e outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 6º – Ficam criados os cargos de Secretários Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e o de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Referência CC-1, a ser incluído no anexo I, da Lei nº 179/97.

Parágrafo único – Os cargos ora criados são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - Fica criado o cargo em comissão de Procurador Jurídico, sendo que seus vencimentos serão relativos ao do cargo de referência dez da Lei Municipal nº 180/97, e o cargo de Assessor de Comunicação – Ref. CC-2, ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º - São as seguintes atribuições do cargo de Procurador Jurídico:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: [pmvptesouraria@zip.com.br](mailto:pmvptesouraria@zip.com.br)

1. Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município.
2. Exercer a representação judicial do Município, na forma estabelecida em lei.
3. Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa.
4. Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal.
5. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança.
6. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público.
7. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento.
8. Assessorar juridicamente às demais unidades administrativas do Município.
9. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso.
10. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos.
11. Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojotos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.
12. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia.
13. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município.
14. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes.
15. Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

16. Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura Municipal.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º - São as seguintes atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:

1. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
2. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social.
3. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação.
4. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura.
5. Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação.
6. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa.
7. Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura.
8. Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração.
9. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município.
10. Redigir os boletins informativos da Administração.
11. Elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à Administração.
12. Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura.
13. Planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura.
14. Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

15. Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal.
16. Promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais Secretarias.
17. Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a Administração e as agências de publicidade.
18. Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal.
19. Elaborar projetos de campanhas institucionais.
20. Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários.
21. Aprovar planos de mídia.
22. Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública.
23. Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças.
24. Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura.
25. Fazer contato com autoridades e iniciativa privada.
26. Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município.
27. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade.
28. Coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e *folders*, solicitados pelas Secretarias Municipais.
29. Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados.
30. Organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município.
31. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados.
32. Estabelecer contato com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade.
33. Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.
34. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: [pmvptesouraria@zip.com.br](mailto:pmvptesouraria@zip.com.br)

35. Elaborar "*clipping*" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal.
36. Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal.
37. Divulgar o acervo audiovisual.
38. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional.
39. Elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais.
40. Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e estadual.
41. Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.
42. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos.
43. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos.
44. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 8º - Fica criado o cargo em comissão de Assessor Técnico de Tecnologia da Informação – Ref. CC-1, ligado à Secretaria de Administração.

Parágrafo Único – São atribuições do Assessor Técnico de Tecnologia da Informação.

1. Dar suporte aos diversos órgãos da Prefeitura nas áreas de planejamento organizacional e informática, analisando soluções corporativas para a Prefeitura, provendo e operando toda a infra-estrutura de tecnologia.
2. Estabelecer diretrizes e normas de modernização administrativa.
3. Propor e analisar anteprojetos de lei, decretos e quaisquer outras medidas de caráter geral necessárias à modernização da Administração Municipal.
4. Zelar pela observância das leis, decretos e medidas relacionadas à modernização administrativa, orientando e acompanhando as implantações previstas e promovendo um processo contínuo de avaliação.
5. Estudar e propor modificações na organização, introdução de novos sistemas, procedimentos e simplificação de rotinas, aperfeiçoando os métodos de trabalho utilizando a tecnologia da informação.
6. Coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000  
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

7. Orientar a aquisição e padronização de “hardware” e “software” conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 9º - Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento efetivo de professor (a) de Educação Física MAP IV – Ref. 06, incluindo-os nos anexos II e III da Lei nº 180/97.

Art. 10 - Ficam criados os cargos em provimento de comissão citados nesta Lei, e estabelecidos seus quantitativos, vencimentos, referencias e distribuição, ficando incluídos no anexo I da Lei nº 179/97.

Art. 11 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento/2005 do município, os reajustamentos, suplementações e/ou abrir créditos especiais, que se fizerem necessários à implantação desta Lei.

Art. 12 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005.

Art. 13 – Revogam-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 30 dias do mês de dezembro de 2004.

  
**ERALDINO JANN TESCH**  
Prefeito Municipal