



LEI COMPLEMENTAR N.º 042 DE 06 DE OUTUBRO DE 2023

EMENTA: Altera a Lei Complementar 014, de 05 de abril de 2019.

O **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 117 da Lei Complementar n.º 014/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 117. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, são:

I - Coordenadoria Setorial de Planejamento;

II - Gerência de Planejamento, Projetos, e Manutenção da Rede Física Escolar;

III - Gerência Setorial de Prestação de Contas;

IV - Gerência de Pessoal da Educação;

V - Setor de Informatização;

VI - Setor de Alimentação e Nutrição Escolar;

VII - Setor de Administração de Materiais;

VIII - Setor de Transporte Oficial e Escolar;

IX - Centros de Educação Infantil (Creches) – Diretor Escolar;



X - Escolas de Ensino Fundamental – Diretor Escolar;

XI - Coordenação Escolar da Educação Básica;

Art. 2º Os artigos 118 à 135 da Lei Complementar n.º 014/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 118. Compete à Coordenadoria Setorial de Planejamento a articulação e coordenação da gestão administrativa e operacional do Setor, instruindo seus subordinados de modo a se conscientizarem sobre a responsabilidade que possuem.

I - coordenar a organização do planejamento da Secretaria Municipal de Educação;

II - averiguar as ocorrências que envolvam a Secretaria Municipal de Educação e, formalmente, dar conhecimento ao superior imediato com toda documentação comprobatória, cabendo a ele(a) a decisão saneadora;

III - orientar a equipe quanto a aplicação de recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino em processos de aquisições e serviços;

IV - acompanhar a aplicação de recursos financeiros provenientes do FUNDEB em processos de aquisições, serviços e outros recursos externos, todos provenientes de programas e convênios com o Governo Federal e Estadual;

V - prestar informações ao Controle Interno sobre os recursos aplicados em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e outras demandas;



VI - contribuir com informações para a elaboração da peça orçamentária da LOA - Lei Orçamentária Anual pertinente à Secretaria Municipal de Educação.

VII - gerenciar e acompanhar a execução dos convênios firmados pela municipalidade, através da Secretaria Municipal de Educação, bem como a elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos.

VIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na coordenação dos trabalhos relativos à execução da despesa, visando o cumprimento dos percentuais exigidos nas legislações vigentes e articulando com outros setores da estrutura organizacional da municipalidade.

IX - acompanhar a toda e qualquer auditoria, seja na área fiscal, financeira ou patrimonial, quando solicitado pelo superior.

X - dar suporte na captação de recursos financeiros através de convênios e programas.

XI - flexibilizar as informações do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, na execução de empenho, liquidação e o pagamento da despesa, quando solicitado pelas secretarias responsáveis pela execução financeira

XII - propor procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos às contratações de produtos e serviços.

XIII - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos projetos especiais desenvolvidos pela secretaria.



XIV - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela secretaria.

XV - discutir e definir métodos e ferramentas em conjunto com os coordenadores dos planos, projetos e programas do setor pedagógico para o planejamento e execução do Plano de Ações Articuladas – PAR.

XVI - dar suporte à Secretaria Municipal de Educação na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas.

XVII - orientar as ações desenvolvidas pela Gerência subordinada, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário.

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 119. O ocupante do cargo de Coordenadoria Setorial de Planejamento, deverá possuir graduação em nível de ensino superior, acrescida de documento hábil comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

Art. 120. À Gerência de Planejamento, Projetos e Manutenção da Rede Física Escolar compete:

I - promover o gerenciamento técnico do Setor de Planejamento, Projetos e Manutenção da Rede Física e de programas correlatos da Secretaria Municipal de Educação, por delegação da Coordenadoria e do(a) Secretário(a);



II - assistir a Coordenadoria e a Secretaria na articulação com órgãos que mantenham parceria, objetivando alinhar as ações a serem implementadas;

III - articular os procedimentos necessários ao licenciamento das edificações municipais educacionais;

IV - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

V - participar do processo de planejamento setorial;

VI - fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;

VII - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria que dizem respeito à infraestrutura física dos estabelecimentos municipais educacionais;

VIII - emitir relatórios sobre as atividades executadas pela Secretaria;

IX - elaborar correspondências em geral correspondentes ao cargo;

X - acompanhar o planejamento do Plano de Ações Articuladas da Secretaria de Educação;

XI - executar o monitoramento e acompanhamento das ações do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XII - desempenhar outras atribuições afins.



Art. 121. Compete a Gerência Setorial de Prestação de Contas a articulação e coordenação administrativa e operacional da prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação, tendo por finalidade:

I - promover o gerenciamento técnico do Setor e de programas correlatos da Secretaria, por delegação do Secretário.

II - prestar suporte aos Diretores da rede municipal de ensino quanto a execução e prestação de contas dos Programas de transferências de recursos financeiros do governo federal e municipal às UEx – Unidades Executoras.

III - analisar as Prestações de Contas das UEx, bem como emitir parecer técnico.

IV - prestar suporte ao Gestor municipal de educação quanto a execução dos Programas de transferências de recursos financeiros do governo federal (PNATE, PNAE e PDDE) e do governo estadual, bem como realizar prestação de contas a serem disponibilizadas aos conselhos (CAE e CACS-FUNDEB).

V - inserir as prestações de contas, através de sistema disponibilizado pelo Governo Federal (SIGPC).

VI - gerenciar o acompanhamento técnico-administrativo das prestações de contas, designadas pelo superior hierárquico.

VII - orientar os gestores quanto as parcerias estabelecidas pela administração pública com organização da sociedade civil que envolvam a transferência de recursos financeiros.



VIII - participar da execução técnico-gerencial de Projetos e Programas em desenvolvimento.

IX - contribuir em treinamentos de usuários e demonstração de prestação de contas, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material de apresentação.

X - manter-se atualizado em relação às legislações vigentes aplicáveis na sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

XI - colaborar no processo de planejamento setorial do PAR – Plano de Ações Articuladas;

XII - fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;

XIII - colaborar nos processos de aquisições de produtos e contratação de serviços, quanto:

a) a programação das compras ou serviços.

b) ao acompanhamento da execução dos processos de aquisições e contratações;

c) a conferência das notas fiscais, juntamente com comunicação interna informando a fonte de recurso, programa e ou número da conta bancária e demais documentos necessários à contabilização e pagamento, visando a prevenção de erros ou falhas;



XIV - emitir relatórios sobre as atividades executadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XV - elaborar correspondências em geral correspondentes ao cargo;

XVI - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XVII - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 122. Compete à Gerência de Pessoal da Educação:

I - executar as atividades de atendimento e recepção ao público para o Secretário;

II - atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário;

III - providenciar a agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.

IV - providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário;

V - preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário;

VI - supervisionar os serviços de copa da Secretaria;



VII - solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação da sede da Secretaria;

VIII - coordenar as atividades de controle de pessoal, apurada através do ponto eletrônico ou manual;

IX - promover a constante atualização dos registros funcionais dos servidores municipais;

X - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XI - orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal do setor;

XII - providenciar a escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XIII - preparar os editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado, de acordo com as necessidades detectadas nas unidades escolares;

XIV- tomar todas as providências administrativas necessárias à realização de seleção simplificada para contrato por tempo determinado;

XV - determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

XVI - atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal, em conjunto ao superior hierárquico;



XVII - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais e demais atividades relativas aos servidores das unidades escolares e secretaria;

XVIII- relacionar-se com o setor de recursos humanos da administração;

XIX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 123. Compete ao Setor de Informatização desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Assim como o objetivo:

I - realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento e manutenção de equipamentos de informática, bem como montagem de aparelhos ou componentes eletrônico informatizados da secretaria e escolas.

II - operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação da Secretaria Municipal de Educação.

III - solicitar e acompanhar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente.

IV - realizar em parceria com a Coordenadoria de Informatização e Processamento de Dados da Administração, atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação.

V - assessorar a organização dos serviços;



VI - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - elaborar correspondências em geral;

VIII - prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.

IX - coordenar as contratações de terceiros para trabalhos de natureza técnica inviáveis a execução pelo setor.

X - articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria de Educação, objetivando alinhar as ações a serem implementadas;

XI - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio a Gerência de Informática da Administração.

XII - acompanhar os trabalhos de instalação, manutenção ou ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento.

XIII - dar suporte técnico em apresentações de palestras, seminários, etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.



XIV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

XV - participar do processo de planejamento setorial do PAR – Plano de Ações Articuladas;

XVI - fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;

XVII - executar as aquisições de produtos e contratação de serviços, sob a orientação do superior hierárquico;

XVIII - programar compras, armazenamento e distribuição de produtos relacionados ao setor;

XIX - realizar a abertura e acompanhamento dos processos de compra dos materiais;

XX - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compra com dispensa ou não de licitação;

XXI - elaborar os termos de referência e providenciar todas as documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços;

XXII - solicitar a emissão das ordens de compra ou serviço dos fornecedores ao Setor de Compras da prefeitura, bem como certificar-se do recebimento das ordens pelos fornecedores;

XXIII - receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na ordem de fornecimento;



XXIV - encaminhar aos setores responsáveis, as notas fiscais, juntamente com comunicação interna informando a fonte de recurso, programa e ou número da conta bancária e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

XXV - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XXVI - evitar excesso de estoques, que representam custos desnecessários;

XXVII - elaborar correspondências em geral correspondentes ao cargo;

XXVIII - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XXIX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 124. O ocupante do cargo de Chefe de Setor de Informática deve preferencialmente, possuir graduação em nível de ensino superior ou técnico na área de informática, acrescida de documento hábil comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes, quando houver.

Art. 125. Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição Escolar:

I - programar e realizar Chamada Pública da Agricultura Familiar, programar as compras, o armazenamento, a distribuição, a



qualidade e o valor nutricional de gêneros alimentícios e no que compete os utensílios de cozinha necessários ao programa da merenda escolar;

II - pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição referentes à merenda escolar;

III - realizar a abertura e acompanhamento dos processos de compra dos materiais necessários à elaboração da merenda escolar;

IV - gerenciar, juntamente com o seu superior, as compras da Agricultura Familiar para cumprimento da aplicação do percentual mínimo obrigatório, conforme legislação vigente;

V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compra com dispensa ou não de licitação;

VI - elaborar os termos de referência e providenciar todas às documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços relacionada ao Setor;

VII - presidir a Chamada Pública da Agricultura Familiar e acompanhar os processos licitatórios;

VIII - solicitar a emissão das ordens de compra ou serviço dos fornecedores ao Setor de Compras da prefeitura, bem como certificar-se do recebimento das ordens pelos fornecedores;

IX - acompanhar a vigência dos contratos de aquisição de materiais destinados a merenda escolar e informar com antecedência de pelo menos sessenta dias ao superior para tomada de decisão;



X - receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na ordem de fornecimento;

XI - solicitar espaço para o armazenamento adequado dos materiais, evitando perdas, deterioração e garantindo que o material permanecerá em bom estado;

XII - controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XIII - encaminhar aos setores responsáveis, as notas fiscais, juntamente com comunicação interna informando a fonte de recurso, programa e ou número da conta bancária e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

XIV - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XV - evitar excesso de estoques, que representam custos desnecessários;

XVI - supervisionar a distribuição da merenda escolar;

XVII - realizar visitas nas unidades de ensino, no sentido de verificar os procedimentos e boas práticas de controle relacionados ao preparo e distribuição da alimentação escolar;

XVIII - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos recursos aplicados na alimentação e apresentá-los ao Conselho de



Alimentação Escolar e aos outros segmentos que se fizerem necessários;

XIX - apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

XX – manter-se atualizado em relação às legislações vigentes aplicáveis na sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

XXI - subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Setor de Serviço de Alimentação Escolar e Nutrição contará com 01 (um) Supervisor de Distribuição da Alimentação Escolar que será responsável por:

I - realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo Nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;

II - realizar a separação dos produtos para distribuição da merenda escolar segundo o calendário aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;

III - supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios, visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;

IV - realizar o controle dos relatórios de entrega dos produtos;



V – realizar, periodicamente, o levantamento do estoque;

VI - verificar a integridade das embalagens dos produtos;

VII - colaborar no treinamento de merendeiras;

VIII - auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;

IX - realizar visitas nas unidades de ensino no sentido de observar os procedimentos e boas práticas relacionados ao estoque e armazenamento da merenda escolar, caso o superior imediato solicite;

X - exercer atividades correlatas.

Art. 126. Ao Setor de Administração de Materiais compete:

I - determinar quando e quanto adquirir materiais ao menor custo, executar o recebimento, armazenamento, gestão do estoque e a distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria e seus órgãos;

II - programar as compras e a distribuição dos materiais;

III - realizar a abertura e acompanhamento dos processos de compra dos materiais necessários à utilização, conservação e manutenção da Secretaria e suas unidades escolares, conforme dispositivos legais;

IV - executar, as compras, conforme legislação vigente;

V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compra com dispensa ou não de licitação;



VI - elaborar os termos de referência e providenciar todas às documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços;

VII - acompanhar os processos licitatórios;

VIII - integrar a Comissão da Chamada Pública da Agricultura Familiar;

IX - solicitar a emissão das ordens de compra ou serviço dos fornecedores ao Setor de Compras da Prefeitura, bem como certificar-se do recebimento das ordens pelos fornecedores;

X - acompanhar a vigência dos contratos de aquisição de materiais da pasta e informar com antecedência de pelo menos 60 (sessenta) dias ao superior para tomada de decisão;

XI - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na ordem de fornecimento;

XII - solicitar espaço para o armazenamento adequado dos materiais, evitando perdas, deterioração e garantindo que o material permanecerá em bom estado;

XIII - controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XIV - gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo da Secretaria Municipal de Educação, bem como a autorização de entrega às unidades escolares;



XV - encaminhar aos setores responsáveis, as notas fiscais, juntamente com comunicação interna informando a fonte de recurso e ou número da conta bancária e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

XVI - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XVII - evitar excesso de estoques, que representam custos desnecessários;

XVIII - controlar a movimentação dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade das unidades escolares;

XIX - solicitar e orientar as unidades escolares quanto ao procedimento para tombamento dos bens patrimoniáveis adquiridos ou recebidos em doação;

XX - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

XXI - manter-se atualizado em relação às legislações vigentes aplicáveis na sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

XXII - subsidiar e assessorar o superior hierárquico nas tomadas de decisão referentes ao Setor;

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 127. Compete ao Setor de Transporte Oficial e Escolar:



I - autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte escolar realizado no âmbito do Município.

II - providenciar a abertura e acompanhamento dos processos de compra dos materiais necessários à utilização, conservação e manutenção dos veículos da secretaria;

III - elaborar os termos de referência e providenciar todas as documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços;

IV - acompanhar a vigência dos contratos de materiais de consumo necessários ao funcionamento dos veículos, assim como os de prestação de serviços;

V - controlar o estoque dos materiais referentes aos veículos da pasta;

VI - controlar e acompanhar relatórios das manutenções corretivas realizadas e histórico das manutenções;

VII - acompanhar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente nos veículos;

VIII – realizar, periodicamente, serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

IX - elaborar relatórios e notificações, quando necessário, remetendo ao superior;



X - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e a prestadora do serviço seja cumprido nos seus artigos;

XI – realizar, periodicamente, reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

XII - reestruturar as linhas do transporte escolar, quando necessário;

XIII - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

XIV - criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar, caso necessário;

XV - atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

XVI - trabalhar junto à Direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVII - monitorar e controlar quilometragem dos veículos da pasta;

XVIII - controlar os mapas de quilometragem diários do transporte escolar;

XIX - acompanhar as inspeções necessárias nos veículos que prestam serviço;

XX - pedir empenhos e pagamento das notas fiscais das empresas prestadoras do transporte;

XXI - desempenhar atividades afins.



Art. 128. O Município de Alfredo Chaves/ES contará com os Centros de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental.

Art. 129. Os Centros de Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade conforme prescrito no artigo 29, na LDB 9394/96, de 20 de dezembro de 1996 e atualização dada pela Lei nº 12.796, de 2013.

Art. 130. As Escolas de Ensino Fundamental, segunda etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento do educando, realizado por meio de uma formação de base nacional comum, exercício da cidadania, prosseguimento dos estudos e o progresso no trabalho. conforme prescrito no artigo 22, na LDB 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 131. Os Centros de Educação Infantil e as Escola de Ensino Fundamental que contarão com um Diretor Escolar, este deverá apresentar formação acadêmica em nível superior na área da educação.

Art. 132. Compete ao Diretor Escolar:

I - coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade de ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;

II - coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento da unidade de ensino;



III - assegurar o cumprimento do calendário escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino;

IV - responsabilizar-se, juntamente com o pedagogo, o coordenador escolar e o corpo docente, pelos resultados do processo ensino aprendizagem;

V - viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da unidade de ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à afetividade do processo ensino aprendizagem e à participação da comunidade;

VI - coordenar o processo de estudo do Regimento e da elaboração e divulgação das normas de convivência junto à comunidade escolar;

VII - responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados e designados na unidade de ensino;

VIII - manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela sua conservação;

IX - criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;

X - responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos ao educando, ao professor e aos demais funcionários;



XI - interagir com a família do educando, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino;

XII - outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 133. Das Competências e atribuições do Diretor Escolar dentro da gestão escolar:

I - No âmbito da Gestão Pedagógica e Resultados Educacionais:

a) execução, monitoramento e avaliação da Proposta curricular;

b) acompanhamento da aprendizagem dos estudantes;

c) monitoramento e acompanhamento da participação dos estudantes nas avaliações externas, nacionais e/ou estaduais de aprendizagem;

d) apropriação dos indicadores educacionais da unidade escolar, análise das metas de melhoria de sua unidade escolar e utilização para embasar intervenções pedagógicas;

e) apresentação à comunidade escolar dos resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;

f) apresentação de relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação, ao final de cada trimestre e ao final de cada ano letivo;

g) promoção de ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;



- h) inovação pedagógica;*
 - i) ações de inclusão com equidade;*
 - j) planejamento da prática pedagógica;*
 - k) implantação de projetos didáticos consonantes com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), ou Proposta Político Pedagógica da instituição;*
 - l) promoção da garantia do desenvolvimento do currículo, a partir dos documentos oficiais, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do Projeto Político Pedagógico contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;*
 - m) organização do espaço e tempo escolares com suas rotinas;*
 - n) construção da identidade e da autonomia da escola;*
- II - No âmbito da Gestão de Pessoas e Liderança e Gestão Participativa:*
- a) participação de professores, funcionários, pais, alunos e comunidade na realização das diversas atividades da escola;*
 - b) promoção do clima organizacional;*
 - c) assegurar a participação do desenvolvimento profissional contínuo;*
 - d) valorização e reconhecimento do trabalho escolar;*
 - e) realização da avaliação institucional contínua;*



f) mobilização dos conselhos de escola, líderes de turma, conselhos de classe e outros;

g) promoção do bom relacionamento da escola com a Associação de Moradores ou Movimento Comunitário do Bairro, Ministério Público, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Unidade de Saúde e outros;

III - no âmbito da Gestão Administrativa / Infraestrutura: recursos e serviços:

a) organização dos registros escolares e administrativos;

b) zelar pela utilização adequada das instalações e equipamentos;

c) executar o planejamento, monitoramento e acompanhamento das ações dos Sistemas de Gestão no âmbito federal, estadual e municipal que estiverem vigentes, como o PDDE Interativo desenvolvido pelo Ministério da Educação;

d) administrar os procedimentos de rotina para manutenção das atividades da escola e gestão documental (procedimentos cotidianos de alimentação escolar, recursos didáticos, material expediente, etc.);

e) acompanhamento e cumprimento das normas concernentes aos serviços terceirizados, participação do conselho de escola na definição de prioridades e nas deliberações para utilização dos recursos financeiros de acordo com o Plano de Aplicação;

f) gerir os recursos dos Programas de transferências de recursos financeiros à UEX – Unidades Executoras pelos governos federal e municipal;



g) programar as compras dos materiais e contratação de serviços conforme os recursos repassados através dos programas PDDE e PMDDE em observância aos Planos de Trabalho e Atas do Conselho Escolar, compete apenas às unidades escolares cadastradas como UEX;

h) elaborar pesquisas de preços;

i) receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores,

j) realizar a conferência das notas fiscais e demais documentos necessários para pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços;

k) gerir a distribuição dos materiais adquiridos e recebidos;

l) evitar excesso de estoques, que representam custos desnecessários;

m) elaborar a prestação de contas dos Programas de Transferências de Recursos Financeiros do Governo Federal e Municipal às UEx – Unidades Executoras sempre cumprindo com os prazos;

n) tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços;

o) gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

p) controlar a movimentação dos bens patrimoniados, bem como os termos de responsabilidade da unidade escolar;



q) *administrar o procedimento para tombamento dos bens patrimoniáveis adquiridos ou recebidos em doação e encaminhar documentação à Secretaria Municipal de Educação;*

r) *zelar pela preservação do patrimônio escolar;*

s) *relatar à Secretaria Municipal de Educação - SEME os móveis e equipamentos danificados bem como quaisquer reparos necessários à unidade escolar;*

t) *supervisionar o recebimento, armazenamento e manejo dos produtos necessários a oferta da merenda escolar, entregues pela SEME, bem como o cumprimento do cardápio fornecido pela nutricionais responsável;*

u) *colaborar com o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento das suas ações;*

v) *manter-se atualizado em relação às legislações vigentes aplicáveis a sua área de atuação;*

w) *articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando alinhar as ações a serem implementadas;*

x) *levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;*

Art. 134. A Coordenação Escolar da Educação Básica desenvolve as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade de ensino, participando, com os demais profissionais,



educandos e a comunidade escolar, das ações desenvolvidas, em consonância com a proposta pedagógica.

Art. 135. São atribuições da Coordenação Escolar da Educação Básica:

I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;

II - participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE;

III - participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;

IV - encaminhar ao Diretor Escolar da unidade de ensino o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;

V - promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;

VI - buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;

VII - escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;



VIII - registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito;

IX - coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;

X - supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;

XI - zelar pelo patrimônio público e recursos didáticos-pedagógicos;

XII - outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 3º O art. 44 da Lei Complementar n.º 014/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração, são:

I - Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos;

a) Gerência de Recursos Humanos:

II - Coordenadoria Técnica Organizacional de Equipe;

III - Coordenadoria Técnica Administrativa;

IV - Coordenadoria de Informatização e Processamento de Dados;

V - Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras;

VI - Gerência de Patrimônio;



VII - Gerência de Almoxarifado;

VIII - Gerência de Licitação e Contratos;

IX - Gerencia de Protocolo;

X - Gerência de Arquivo;

XI - Gerência de Procedimentos Licitatórios nas Modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial;

XII - Gerência de Vigilância Patrimonial;

XII - Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho;

XIV - Assessor Técnico Administrativo;

Art. 4º Os artigos 45 a 65 da Lei Complementar n.º 014/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45. Compete à Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos assegurar o pleno cumprimento de todas as atribuições que a integram.

Art. 46. Das atribuições inerentes ao Cadastro:

I - organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de todo pessoal da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES;

II - preparar e instruir os processos de benefícios de seguridade social;



III - acompanhar e arquivar os dados da vida funcional dos servidores;

IV - manter o Tribunal de Contas atualizado dos atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão;

V - controlar e acompanhar as progressões funcionais dos servidores;

VI - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos permanentes e contratações temporárias; e

VII - executar os procedimentos administrativos relativos aos estagiários.

Art. 47. Das atribuições inerentes ao Pagamento:

I - coordenar e executar as operações de processamento da folha de pagamento;

II - analisar e implementar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;

III - controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento; e

IV - encaminhar informações fiscais e sociais aos órgãos governamentais.

Art. 48. Das atribuições inerentes ao Recrutamento e Movimentação de Pessoas:



I - recrutar e contratar, por meio de concurso público ou processo seletivo, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

II - acompanhar e promover a movimentação de pessoal e ocupação de vagas;

III - gerenciar o programa de estagiários da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

IV - intermediar e acompanhar movimentações, remanejamentos e remoções dos servidores.

Art. 49. Das atribuições inerentes ao Desenvolvimento de Pessoas:

I - desenvolver programas de orientação, capacitação e acompanhamento visando ao aperfeiçoamento funcional do servidor;

II - coordenar e operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores;

III - acompanhar e avaliar o programa de estagiários;

IV - desenvolver, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

V - efetuar o levantamento das demandas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor;

VI - elaborar o plano anual de capacitação dos servidores Municipais; e



VII - desenvolver programas que facilitem a integração de novos servidores.

Art. 50. Das atribuições inerentes aos Benefícios e Qualidade de Vida:

I - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;

II - realizar ações junto aos servidores que apresentem problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas;

III - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

IV - executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

V - executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;

VI - desenvolver, em parceria com a divisão de capacitação, desenvolvimento e acompanhamento, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores; e

VII - manter atualização cadastral dos benefícios concedidos pela Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves aos servidores.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos contará com a Gerência de Recursos Humanos, a qual compete: auxiliar no planejamento, coordenação e execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento; auxiliar no



pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura, desenvolver outras atividades afins.

Art. 51. A Coordenadoria Técnica Organizacional de Equipe tem como objetivo e competência: gerir e administrar pessoas/equipe e serviços da Administração Pública Municipal; organizar os processos organizacionais para garantir que tudo que foi solicitado em sua área operacional seja recebido, planejado, e executado de acordo com as expectativas do solicitante; acompanhar o registro de frequência dos funcionários lotados em sua área de atuação; realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores; identificar as infrações administrativas e informá-las formalmente ao órgão superior competente; disciplinar, organizar, contribuir, instruir e monitorar o pessoal integrante da respectiva equipe, a fim de manter a ordem e a segurança de todos.

Art. 52. Coordenadoria Técnica Administrativa tem como objetivo e competência coordenar as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; desempenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área; auxiliar na elaboração e implantação de procedimentos e políticas administrativas; garantir a realização de todas as atividades e operações da área; acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação do plano de ação como forma de garantir o alcance das metas; tomar decisões, consultando o Secretário de Administração, com base em relatórios gerenciais; fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas para elaboração do orçamento anual; acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados



referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno do setor.

Art. 53. A Coordenadoria de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo e competência planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal, observando as diretrizes de Governo; implantar um sistema integrado de informatização de toda administração; desenvolver outras atividades afins.

Art. 54. A Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras tem como objetivo e competência efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação; administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos; providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e de licitação.

Art. 55. A Gerência de Patrimônio tem como objetivo e competência programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis.

Art. 56. A Gerência de Almoarifado tem como objetivo e competência receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

Art. 57. A Gerência de Licitações e Contratos tem como objetivo e competência realizar as diversas modalidades de licitação com base na Legislação vigente, exceto as modalidades de pregão presencial e eletrônico.



Art. 58. A Gerência de Protocolo tem como objetivo e competência organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

Art. 59. A Gerência de Arquivo tem como objetivo e competência executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade.

Art. 60. Gerência de Procedimentos Licitatórios nas Modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial tem como objetivo e competência realizar as licitações nas modalidades pregão presencial e eletrônico com base na Legislação vigente e suas alterações.

Art. 61. Gerência de Vigilância Patrimonial tem como objetivo e competência: gerenciar os postos de vigilância e controle de acesso, realizar rondas ostensivas (a pé ou com carro/moto), garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio público, atuar como força de pronta resposta na averiguação de alarmes ou situação suspeita de violação ao bem, contatando as forças policiais competentes, controlar, coordenar e fiscalizar o sistema de vigilância eletrônica.

Art. 62. O Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho tem como objetivo: esclarecer aos servidores dos eminentes riscos no ambiente de trabalho e promover ações para neutralizá-los ou eliminá-los, sempre visando a promoção da



saúde, prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais.

Art. 63. Compete ao Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho:

I - realização de exames médicos admissionais;

II- realização de exames médicos periódicos;

III - realização de exames médicos para avaliação de mudança de função (readaptação);

IV - realização de exames médicos demissionais;

V - analisar condições dos acidentes de trabalho e orientar sobre medidas preventivas e/ou corretivas em caso de inadequações;

VI - analisar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia, prática contra incêndio;

VII - planejar, desenvolver e implantar medidas relacionadas a controle de riscos;

VIII - vistoriar, avaliar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;

IX - analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;



X - especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual;

XI - ministrar treinamentos voltados à segurança do trabalho, prevenção de acidentes;

XII - avaliação, elaboração e emissão de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT compreendendo laudos setoriais e individuais, por Médico do Trabalho, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou integridade física do servidor da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, assim como, a caracterização ou a ausência de insalubridade e periculosidade.

§ 1º Compete também ao Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que tem como atribuições:

I - planejamento, avaliação, elaboração, implantação, coordenação, assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do relatório anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

II - confeccionar o PCMSO, com descrição de ações preventivas, descrição dos EPI's a serem utilizados, em atendimento às normativas da NR-7, com descrição completa das atividades desenvolvidas, e ainda elaboração do Quadro III proposto na NR-7;

III - os documentos deverão conter as seguintes informações:

a) indicação de exames admissionais a serem realizados por cargo e setor de trabalho;



- b) indicação de exames periódicos a serem realizados considerando a atividade que realiza o agente de exposição, a idade entre outros;*
- c) indicação de exames demissionais a serem realizados considerando o cargo e atividade desempenhada;*
- d) indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo / função a serem realizados;*
- e) assinatura do relatório efetuado pelo médico do trabalho responsável.*

§ 2º Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Mapa de Risco e PCA:

I - avaliação, elaboração, implantação, coordenação, assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do relatório de avaliação dos resultados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA compreendendo mapa de risco, com o seguinte formato:

- a) completa descrição das ações preventivas, o tipo de EPI com o respectivo número do Certificado de Aprovação, em atendimento às normativas da NR-9;*
- b) assistência técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais;*
- c) medições em caso de riscos químicos e físicos a que estiverem expostos os servidores: vibrações, pressões, ruídos, temperaturas extremas, radiações ionizantes e não-ionizantes, poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores e iluminância;*

II - relatório a ser entregue deverá conter as seguintes informações:



- a) *avaliação e reconhecimento dos riscos ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho (internos e externos);*
- b) *descrição e análise física das áreas que compõem a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;*
- c) *descrição e análise qualitativa e quantitativa dos riscos químicos, físicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho;*
- d) *orientação sobre o uso de EPI's;*
- e) *elaboração dos mapas de risco, dimensionamento do grau de cada risco e indicação do local para fixação.*

III - o Programa de Conservação Auditiva – PCA é considerado um conjunto de medidas coordenadas que objetiva prevenir a instalação ou evolução das perdas auditivas ocupacionais, sendo que, obrigatoriamente deve permanecer integrado com o PCMSO e o PPRA. Dessa forma, sempre que houver o risco para a audição do trabalhador é necessária a implantação do PCA.

Art. 64. O Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho deverá ser regulamentado por meio de Lei específica.

Art. 65. Ao Assessor Técnico Administrativo compete: assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos, prestar assessoria administrativa, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação, realizar atividades de consultoria interna, prestar



informações e outros documentos relativos à sua competência, manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos; propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Órgão.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alfredo Chaves (ES), 06 de outubro de 2023.

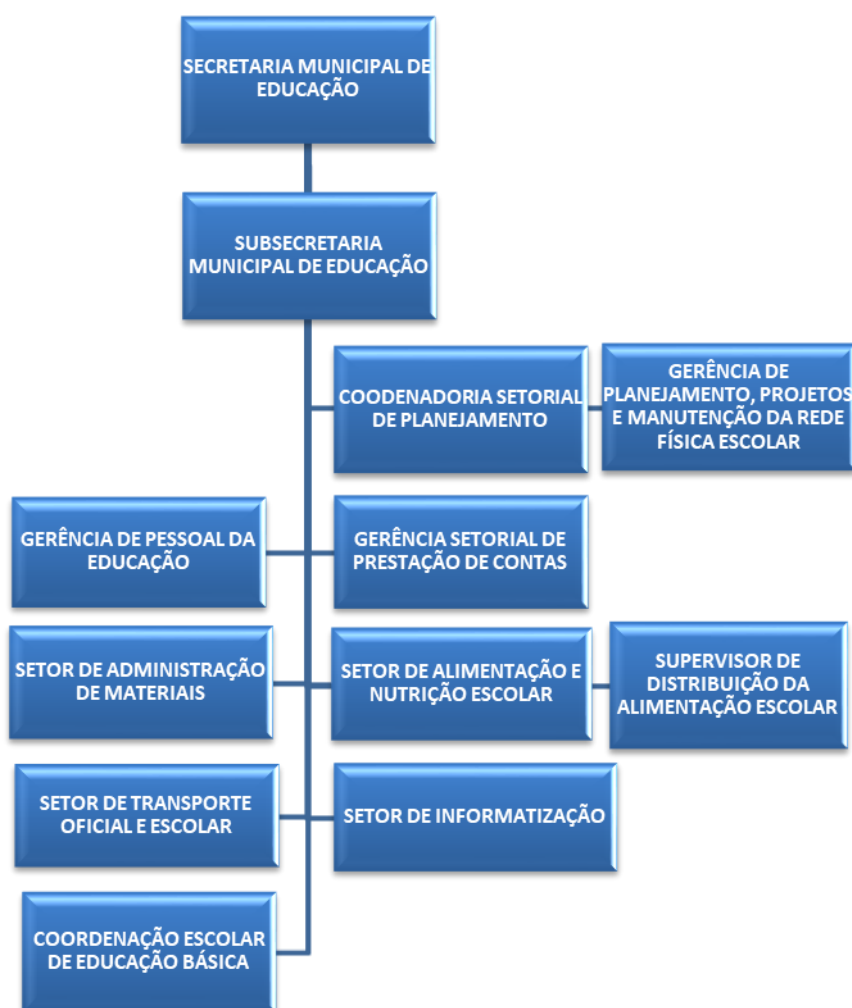
FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO VIII

*Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de
Alfredo Chaves/ES*

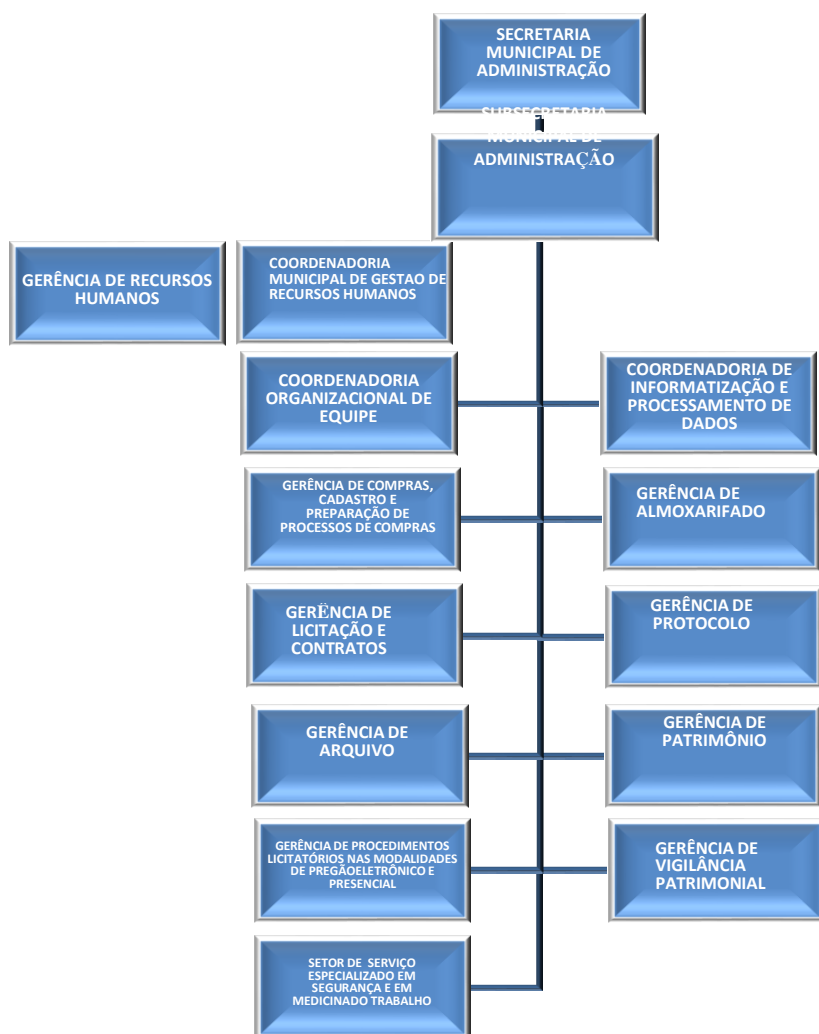
Da Secretaria Municipal de Educação





ANEXO II

Da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD





ANEXO XIV

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	QUANT.	VENCIMENTOS
Secretário Municipal	CC0	12	R\$ 4.653,77
Coordenador Municipal de Defesa Civil (Lei nº 421/2012 e suas alterações)	CC0	01	R\$ 4.653,77
Coordenador Municipal de Governo - CMG	CC0	01	R\$ 4.653,77
Controlador Geral Municipal - CGM	CC0	01	R\$ 4.653,77
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Lei nº 718/1994)	CC0	01	R\$ 4.653,77
Diretor Clínico da Unidade Mista de Saúde	CC0	01	R\$ 4.653,77
Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal – CATRIM	CC1	01	R\$ 4.319,70
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – CONAC	CC1	01	R\$ 4.319,70
Coordenador Municipal de Contabilidade - CMC	CC1	01	R\$ 4.319,70
Coordenador Municipal de Tesouraria – CMT	CC1	01	R\$ 4.319,70
Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos – CMGRH	CC1	01	R\$ 4.319,70
Coordenadoria Municipal de Transporte - CMTR	CC1	01	R\$ 4.319,70
Coordenadoria Setorial de Planejamento da Educação	CC1	01	R\$ 4.319,70
Coordenadoria de Informatização e Processamento de Dados	CC1	01	R\$ 4.319,70
Diretor Administrativo da Assistência à Saúde	CC1	01	R\$ 4.319,70
Procurador Geral Municipal	CCP1	01	R\$ 4.653,77
Sub Procurador Geral Municipal	CCP2	01	R\$ 3.857,89
Assessor Jurídico Municipal	CC2	06	R\$ 3.240,62
Assessor Municipal de Controle Interno	CC2	01	R\$ 3.240,62
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CC2	01	R\$ 3.240,62
Assessor Municipal de Comunicação	CC2	01	R\$ 3.240,62
Subsecretário Municipal	CC3	12	R\$ 2.777,70
Chefe de Gabinete	CC3	01	R\$ 2.777,70
Gerência	CC3	52	R\$ 2.777,70
Gerente Executivo do PROCON Municipal (Lei 654/2018)	CC3	01	R\$ 2.777,70
Ouvidor Geral Municipal	CC4	01	R\$ 2.313,75
Chefe de Setor	CC4	20	R\$ 2.313,75
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ¹	CCE2 – Nível I	03	R\$ 2.872,06
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ²	CCE3 – Nível II	05	R\$ 2.584,86
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ³	CCE4 – Nível III	04	R\$ 2.441,26



Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ⁴	CCE5 – Nível IV	02	R\$ 2.297,65
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁵	CCE6 – Nível I	02	R\$ 2.154,04
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁶	CCE7 – Nível II	02	R\$ 1.938,62
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁷	CCE9 – Nível III	02	R\$ 1.830,93
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁸	CCE8 – Nível IV	06	R\$ 1.723,22
Diretor de Creches	CCE8	04	R\$ 1.851,78
Assessor de Projetos e Programas Educacionais	CCE8	02	R\$ 1.851,78
Assessor Técnico Administrativo	CC5	35	R\$ 1.851,78
Agente de Desenvolvimento	CC5	05	R\$ 1.851,78
Coordenador de Projetos e Execução de Atividades Esportivas	CC5	01	R\$ 1.851,78
Motorista de Gabinete	CC5	02	R\$ 1.851,78
Assessor Técnico de Inspeção e Fiscalização de Transporte	CC5	05	R\$ 1.851,78
Coordenador Técnico de Serviço de Inspeção Municipal	CC5	01	R\$ 1.851,78
Chefe de Atendimento do Procon (Lei 654/2018)	CC5	01	R\$ 1.851,78
Coordenador Escolar da Educação Básica	CCE8	20	R\$ 1.302,00
Coordenador Técnico Administrativo	CC8	12	R\$ 1.302,00
Coordenadoria Técnica Organizacional de Equipe	CC8	02	R\$ 1.302,00
Coordenador de Posto de Saúde	CC8	10	R\$ 1.302,00
Coordenador Técnico de Turismo e Cultura	CC8	03	R\$ 1.302,00
Coordenador de Distribuição de Alimentação Escolar	CC8	01	R\$ 1.302,00
Assessor de Atendimento do PROCON (Lei 654/2018)	CC8	01	R\$ 1.302,00

¹Escolas acima de 401 alunos matriculados

²Escolas com 201 a de 400 alunos matriculados

³Escolas com 101 a de 200 alunos matriculados

⁴Escolas com 50 a de 100 alunos matriculados

⁵Escolas acima de 401 alunos matriculados

⁶Escolas com 201 a de 400 alunos matriculados

⁷Escolas com 101 a de 200 alunos matriculados

⁸Escolas com 50 a de 100 alunos matriculados

Alfredo Chaves (ES), 06 de outubro de 2023.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL