



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 462/2013

Ementa: Altera o anexo II da Lei nº 455/2013 e dá outras providências.

O **Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **Poder Legislativo** aprovou e o **Chefe do Poder Executivo** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – O anexo II da Lei Ordinária Nº 455/2013, de 31 de julho de 2013, passa a vigorar pelo Anexo I da presente Lei.

Art. 2º – Os requisitos e as atribuições dos cargos de Subprocurador, Assessor Jurídico Municipal, Coordenador de Turismo e Cultura, Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar e Coordenador de Transporte, são os mesmos constantes no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão.

Art. 4º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 436/2013.

Alfredo Chaves (ES), 22 de outubro de 2013.

ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal

O presente Ato foi afixado nesta
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Em: 22/10/2013
Demócrito Torres Lafayette Filho
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 0001-P/2013

**ANEXO I DA LEI ORDINÁRIA Nº 462/2013
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação do cargo	Padrão	Quant.	Vencimento (R\$)
Secretário Municipal	CC1	12	3.116,34
Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal - CATRIM	CC1	01	3.116,34
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento - COPLAD	CC1	01	3.116,34
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento do Contribuinte - CONAC	CC1	01	3.116,34
Controlador Geral	CC1	01	3.116,34
Diretor Administrativo da Assistência à Saúde	CC1	01	3.116,34
Diretor Clínico da Unidade Mista de Saúde	CC1	01	3.116,34
Procurador Geral	CCP1	01	3.116,34
Sub Procurador	CCP2	01	2.686,50
Assessor Jurídico Municipal	CC2	05	2.256,66
Assistente Jurídico Municipal	CC2	01	2.256,66
Assessor de Relações Públicas	CC2	01	2.256,66
Subsecretário	CC3	12	1.934,28
Chefe de Gabinete	CC3	01	1.934,28
Gerencia	CC3	47	1.934,28
Ouvidor Geral	CC4	01	1.611,90
Chefe de Setor	CC4	17	1.611,90
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ¹	CCE5-Nível I	02	2.000,00
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ²	CCE5-Nível II	03	1.800,00
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ³	CCE5-Nível III	05	1.700,00
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ⁴	CCE5-Nível IV	02	1.600,00
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁵	CCE6-Nível I	02	1.500,00
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁶	CCE6-Nível II	02	1.350,00
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁷	CCE6-Nível III	02	1.275,00
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁸	CCE6-Nível IV	02	1.200,00
Diretor de Creches	CC5	04	1.289,52
Assessor de Projetos e Programas Educacionais	CCE5	03	1.289,52
Assessor Técnico	CC5	35	1.289,52
Agente de Desenvolvimento	CC5	05	1.289,52
Coordenador do Procon Municipal	CC5	01	1.289,52
Motorista de Gabinete	CC6	02	1.074,60
Coordenador de Transporte	CC6	05	1.074,60
Coordenador de Turno – Nível I	CC8	12	678,00
Coordenador de Turno – Nível II	CC5	02	1.289,52
Coordenador Escolar da Educação Básica	CCE8	15	800,00
Coordenador de Posto de Saúde	CC8	10	678,00
Coordenador de Turismo e Cultura	CC8	03	678,00
Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar	CC8	01	678,00

- ¹ Escolas acima de 401 alunos matriculados
² Escolas com 201 a de 400 alunos matriculados
³ Escolas com 101 a de 200 alunos matriculados
⁴ Escolas com 50 a de 100 alunos matriculados
⁵ Escolas acima de 401 alunos matriculados
⁶ Escolas com 201 a de 400 alunos matriculados
⁷ Escolas com 101 a de 200 alunos matriculados
⁸ Escolas com 50 a de 100 alunos matriculados

ANEXO II DA LEI ORDINÁRIA Nº 462/2013

CARGO: SUB PROCURADOR GERAL

Requisitos Específicos:

- Nível Superior em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do Cargo:

- Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
- Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;
- Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
- Na representação do Município de Alfredo Chaves em juízo ou fora dele;
- Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município; e
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

CARGO DE ASSESSOR JURIDICO MUNICIPAL

Requisitos Específicos:

- Nível Superior em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do Cargo:

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;
- Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

4

- Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
- Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;
- Opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;
- Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO E CULTURA

Requisitos Específicos:

- Nível médio.

Atribuições do Cargo:

- Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através de Secretaria de Turismo e Cultura;
- Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;
- Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;
- Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;
- Socializar dados e informações;
- Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;
- Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;

CARGO: COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

Requisitos Específicos:

Nível médio.

Atribuições do Cargo:

- Promover meios para treinamento de merendeiras, em articulação

- com a diretoria pedagógica;
- Coordenar a distribuição da merenda escolar, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
 - Zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar, em todos os níveis, da aquisição a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
 - Apresentar relatório de atividades, periodicamente, à Secretaria Municipal de Educação.
 - Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE

Requisitos Específicos:

- Nível Fundamental.

Atribuições do Cargo:

- Controlar administrativamente e operacionalmente a frota municipal da respectiva Secretaria;
- Responsável na formação de procedimento do departamento Operacional e Frotas, otimizando os processos e a análise para tomada de decisões;
- Realização de análise de viabilidade econômica e financeira de projetos operacionais no transporte da Secretaria em que está vinculado;
- Implantação de Controle de Frota da Secretaria que está vinculado para redução de custo;
- Planejar, coordenar e executar as diretrizes da administração municipal concernente ao uso de toda frota de veículos da respectiva Secretaria;
- Fiscalizar e acompanhar o uso dos veículos buscando o perfeito funcionamento dos mesmos (Manutenção preventiva e corretiva);
- Coordenar a agenda dos motoristas;
- Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos motoristas sob sua coordenação;
- Exercer outras atividades correlatas.