



Prefeitura Municipal JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000



OFÍCIO/GPM/PMJM/Nº 062/2025.

Jerônimo Monteiro/ES, 14 de janeiro de 2025.

Ao Procurador Geral

Assunto: **Solicita criação de novos cargos para regularização de estrutura administrativa.**

Prezados (as) Senhores (as),

Solicito a criação de novos cargos/alteração de remuneração na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal Jerônimo Monteiro/ES, em decorrência da conjunção de três fatores principais: a redistribuição de tarefas para otimizar a eficiência administrativa, o aumento da demanda por serviços públicos e a busca constante pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

1. Redistribuição de Tarefas:

A atual estrutura administrativa apresenta uma concentração de tarefas em determinados setores e servidores, gerando sobrecarga de trabalho e impactando negativamente a celeridade e a qualidade dos serviços. A criação de novos cargos permitirá uma redistribuição mais equitativa das responsabilidades, aliviando a pressão sobre os servidores atuais e possibilitando uma maior especialização e dedicação às suas respectivas funções.

Exemplo: No Gabinete do Prefeito, observa-se que poucos servidores acumulam diversas atribuições, desde o atendimento ao público até a elaboração de relatórios complexos. A criação de cargos específicos para "Atendente ao Público" e "Analista Técnico" permitirá que cada servidor se concentre em suas atividades principais, otimizando o fluxo de trabalho e melhorando o atendimento à população, sem dizer na correção de subordinação pois os funcionários deste setor são de prerrogativa da Secretária de Administração.

2. Aumento da Demanda por Serviços:

O crescimento populacional, as mudanças socioeconômicas e a implementação de novas políticas públicas têm gerado um aumento significativo na demanda por diversos serviços oferecidos pela prefeitura. A atual estrutura de pessoal se mostra insuficiente para atender a essa demanda crescente, resultando em filas de espera, demora na resolução de processos e insatisfação da população.

Exemplo: A implementação de novos programas oriundos da nova gestão implantadas na administração 2025-2028.

3. Melhoria da Qualidade dos Serviços:

A busca pela excelência na prestação de serviços públicos exige aprimoramento constante das práticas e a incorporação de novas tecnologias e conhecimentos. A criação de cargos com



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

perfis profissionais específicos e maior qualificação técnica contribuirá para elevar o padrão dos serviços oferecidos à comunidade.

Assim demonstro a nova estrutura a ser criada ou ser alterado o salário de cargos já existentes para atender aos valores usados para algumas classes no mercado, assim com essa atualização vislumbra-se encontrar profissionais com capacidade para de terminado cargo.

GABINETE

Quantidade	Cargo	Valor	
02	Superintendente	3.500,00	Criação
02	Assessor Especial	2.100,00	Criação
01	Assessor Técnico	1.550,00	Criação
01	Assessor de Comunicação	3.500,00	Alteração
01	Assessor de Relações Institucionais	3.500,00	Criação

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quantidade	Cargo	Valor	
06	Diretor Escolar/Educacional	4.000,00	Alteração
01	Superintendente	3.500,00	Criação
01	Açessoria Educacional de Tempo Integral	2.500,00	Criação
01	Assessor de Tecnologia	2.700,00	Criação

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Quantidade	Cargo	Valor	
03	Assessor Técnico	1.550,00	Criação
02	Superintendente	3.500,00	Criação
01	Assessor de Tecnologia	2.700,00	Criação



Prefeitura Municipal
JERÔNIMO MONTEIRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Quantidade	Cargo	Valor	
02	Assessor Técnico	1.550,00	Criação
01	Tesoureira	3.500,00	Alteração
01	NAC – FG	700,00	Criação

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Cargo	Valor	
01	Coordenador da Sala do Empreendedor - FG	700,00	Criação
01	Superintendente	3.500,00	Criação
01	Coordenação da Defesa Civil	2.500,00	Alteração

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Cargo	Valor	
01	Coordenação da Casa de Passagem	2.000,00	Criação
02	Coordenação CRAS/CREAS	2.000,00	Alteração

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Quantidade	Cargo	Valor	
02	Superintendente	3.500,00	Criação

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

Quantidade	Cargo	Valor	
------------	-------	-------	--



Prefeitura Municipal
JERÔNIMO MONTEIRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

01	Assessor Técnico	1.550,00	Criação
----	---------------------	----------	---------

SECRETARIA DE OBRAS

Quantidade	Cargo	Valor	
01	Superintendente	3.500,00	Criação

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

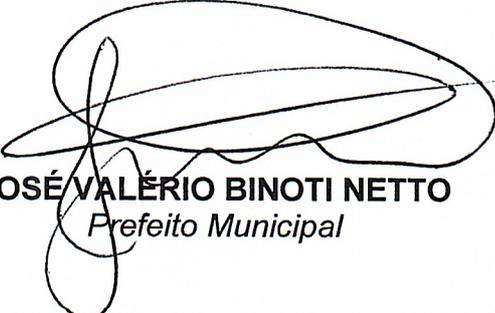
Quantidade	Cargo	Valor	
02	Superintendente	3.500,00	Criação

A criação dos novos cargos propostos não representa apenas um aumento quantitativo no quadro de funcionários, mas sim um investimento estratégico na melhoria da eficiência administrativa e na qualidade dos serviços prestados à população. A redistribuição de tarefas, o atendimento à crescente demanda e a busca pela excelência na gestão pública são objetivos que se concretizam com a presente proposta, trazendo benefícios diretos para a comunidade e fortalecendo o papel da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro como agente de desenvolvimento social e econômico.

Em anexo atribuições de cada cargo em específico.

Sendo assim segue processo para análise e elaboração minuta de projeto de lei, e posteriormente encaminhar a Secretária de Fazenda para emissão de impacto financeiro.

Atenciosamente,


JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

Anexo 1: Atribuições:

Assessor Técnico e Assessor Especial.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral:

Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; Elaborar demonstrativos financeiros; Coletar dados financeiros; Comparar valores estimados com realizados; Estimar custo de pessoal; Analisar necessidades das áreas; Analisar objetivos e metas definidas; Reavaliar projeções; Levantar preços de mercado; Consolidar informações das áreas; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos; Auxiliar na elaboração do orçamento.

- Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis:

Programar pagamentos; Listar pagamentos a efetuar Classificar documentos segundo o plano de contas; Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações; Depreciar bens; Efetuar lançamentos contábeis; Conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; Levantar informações relacionadas a custos; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Conferir pagamentos efetuados; Acompanhar pedidos de compra; Examinar prestações de contas; Registrar faturas; Controlar fundo fixo de caixa; Gerar documentos para contabilidade geral.

- Realizar cobranças e calcular impostos:

Emitir borderô de cobrança apurar valores referentes a débitos; Calcular impostos gerais classificados no regime; Identificar títulos não pagos; Prever recebimentos; Solucionar pendências com áreas técnicas; Realizar acordos com outros setores.

- Arquivar e Recuperar dados e informações:

Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário.

- Organizar acervos:

Organizar fisicamente o acervo; Classificar documentos; Registrar documentos; Tipificar arquivos; Montar arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas; Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel; Organizar sites de entidades normativas; Inventariar o acervo.

- Elaborar demonstrações financeiras:

Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE); Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido; Levantar dados para a elaboração da



Prefeitura Municipal
JERÔNIMO MONTEIRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

demonstração de origem e aplicação dos recursos (DOAR); Auxiliar na elaboração do balanço.

- Preparar documentações administrativas:

Preencher guias de recolhimento; Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF); Preencher documentos do e-social; Preencher formulários e requerimentos; Solicitar a verificação de cadastros; Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento; Preencher a declaração de IR; Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação; Montar processos administrativos; Preencher declaração de EFD-REINF.

- Controlar bens patrimoniais:

Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado; Conciliar valores; Determinar tipo de bem para fins de depreciação; Prestar informações sobre bens; Classificar bens por centro de custos; Incorporar bem; Inventariar bens; Transferir posse de bens; Baixar bens; Supervisionar reavaliação de bens por terceiros; Atender auditorias (interna e externa); Ajustar valor dos bens reavaliados; Confirmar chapeamento de bens.

- Coordenar caixas:

Planejar fluxo de caixa; Administrar disponibilidade de valores entre caixas; Pesquisar taxas bancárias; Controlar saldos bancários; Conferir documentação de fechamento de caixas; Controlar entrada de recursos.

- Administrar processos logísticos:

Analisar pedidos; Dimensionar recursos disponíveis (humanos, materiais, equipamentos); Definir necessidades de compras de materiais; Controlar fluxo de recebimento de materiais; Controlar fluxo de expedição de produtos; Estabelecer metas de produção por área/setor/atividade; Monitorar indicadores de desempenho; Fornecer subsídios para elaboração de contrato de fornecimento; Participar da definição de metas corporativas; Apresentar os resultados das metas da área/setor; Identificar necessidade de novos equipamentos; Negociar prazos, quantidade, condições com fornecedores; Buscar feed back junto aos setores (nível dos serviços logísticos); Elaborar relatórios, formulários, planilhas.

- Gerir estoque e almoxarifado:

Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Controlar níveis de estoque (quantidade, valor); Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Calcular curva ABC de estoque; Monitorar movimentação de materiais e/ou produtos segundo a curva ABC; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Supervisionar aplicação do método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair); Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar realização de inventário; Solicitar compra para reposição de estoque; Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; Controlar saldos de contratos de fornecimentos; Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; Controlar estoque de materiais e/ou



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.

- Supervisionar trabalho de equipe:

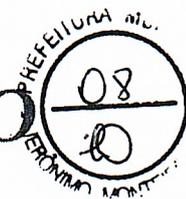
Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motivar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Identificar necessidade de contratação de colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);

- Realizar atividades específicas:

Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema. Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsidio à gestão e programação financeira da Prefeitura. Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes. Realizar a atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivô, selecionando os papéis administrativos. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Controlar as atividades de protocolo da secretaria. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência. Envio de folha de ponto dos servidores ao RH, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento.



Prefeitura Municipal
JERÔNIMO MONTEIRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios.

Superintendente

-Ao Superintendente compete, por designação expressa do Prefeito Municipal, o planejamento, a coordenação e a execução das atividades integrantes da área de atuação definida como de interesse prioritário, compatibilizando-as com as diretrizes gerais da Prefeitura Municipal e o apoio estratégico ao Prefeito, a órgão ou entidade no desempenho de suas competências institucionais visando o aprimoramento da gestão governamental da área estabelecida como de interesse prioritário; e ainda aquelas atribuições descritas no Decreto de nomeação para coordenar por tempo determinado ações em áreas de relevante interesse para o Estado.

- A coordenação na elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;

- A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura;

- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração;

- A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

- O controle da execução física e financeira, dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

- A execução de outras atividades correlatas.

A coordenação na elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;

- A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura;

- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração;

- A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

- O controle da execução física e financeira, dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

A coordenação na elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;

- A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura;

- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração;

- A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- O controle da execução física e financeira, dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;
- Incentivar a formação de Consórcios intermunicipais, visando a melhoria da condição de vida da população, a regionalização das atividades, bem como o desenvolvimento sustentável e de forma integrada na região, buscando parcerias com entidades públicas e privadas;
- Promover o acompanhamento, planejamento e controle das atividades administrativas da Secretaria de Educação e Cultura;
- Informar à Secretaria, diariamente, do desenvolvimento dos serviços da Superintendência
 - Manter atualizado todo o arquivo da Superintendência;
 - Controlar a emissão de pedidos de materiais de toda a Secretaria;
- Providenciar a requisição dos materiais solicitados junto ao almoxarifado central;
 - Determinar o emprego dos materiais requisitados;
 - Controlar os veículos da Secretaria, no que se refere a ordens de serviços, reparos, consumo e manutenção dos mesmos;
 - Elaborar, semanalmente, cronograma de utilização de veículos;
 - Atendimento ao público prestando informações precisas;
 - Controlar a prestação de contas de adiantamentos para pequenas despesas;
 - Auxiliar a Secretaria quando da realização de cursos para treinamento de professores e outros eventos;
- Coordenar e controlar a aplicação dos recursos provenientes de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, prestando conta ao Órgão competente da parte financeira desses recursos;
 - Coordenar e controlar a dotação orçamentária referente aos 25% (vinte e cinco por cento) do orçamento da Prefeitura Municipal de Guaçuí, destinados à Educação, conforme consta da Constituição Federal, aplicando os recursos de acordo com as normas constitucionais no que se refere à erradicação do analfabetismo, pré-escolar e ensino fundamental, seguindo orientações do Tribunal de Contas;
- Dar despachos em processos de forma precisa consultando os Departamentos para obter as devidas informações;
- Emitir e receber correspondências;
- Coordenar a elaboração de levantamento junto às unidades escolares dos materiais permanentes da Secretaria e informar ao Órgão competente, bem como das necessidades existentes;
- Informar ao Patrimônio Municipal, quando for o caso, dos materiais permanentes existentes nas escolas que se encontram sem a devida identificação ou que estejam danificados bem como, quando da aquisição (Municipal) do destino dos mesmos;
- Proceder a confecção de apostilas, formulários e panfletos, bem como tirar fotocópias, quando solicitadas, mediante requisição;
- Elaborar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Educação e Cultura.
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas, das Unidades Educacionais no Município, tais como:



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

- a) Escrituração de fichas de matrículas, avaliação, transferências, históricos escolares, e outros que garantem a legitimidade de estudos dos alunos;
- b) Cumprimentos de dias letivos, calendário escolar, grades curriculares e outros; e
- c) Matrículas por transferências e outros.

- Receber e organizar processos que tratem do exercício funcional do servidor, tais como: contrato de trabalho, licenças, férias, aposentadorias, dentre outras, decidindo sobre eles no limite de suas atribuições;

- Organizar a situação funcional do profissional da área educacional contidas individuais com dados completos de suas atividades;

- Analisar e aprovar o Quadro de Movimento de Pessoal (Q.M.P.) e alterações do mesmo, bem como processos de prestação de serviços, aditivo de contrato de trabalho e outros;

- Promover anualmente, ou quando determinado o inventário físico e levantamento patrimonial da Secretaria e Unidades Escolares;

- O assessoramento ao Prefeito, Secretário, e ao Conselho Gestor de Acompanhamento da Administração Municipal quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamentos Municipais e Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração e com os elementos fornecidos pelos Conselhos Deliberativos, Consultivos e demais Secretarias e Autarquias Municipais;

- A coordenação na elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;

- A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura;

- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração;

- A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

- O controle da execução física e financeira, dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

Assessor de Relações Institucionais

-Analisar e aprovar os projetos produzidos pelas unidades subordinadas;

- gerenciar o processo de elaboração dos projetos, ditando suas diretrizes e os objetivos a serem alcançados;

- colaborar com o estabelecimento de diretrizes e objetivos que irão nortear o planejamento estratégico do setor

- analisar o resultado final de cada projeto e atividade com o objetivo de aperfeiçoá-los;

- avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades executadas pelas unidades subordinadas;

- incentivar a realização de reuniões periódicas para feedback da equipe;

- intervir sempre que necessário para orientar as unidades subordinadas de modo que permita o realinhamento e/ou correção das ações;



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

- planejar a logística dos eventos e solenidades com aprovação do Prefeito Municipal;
- planejar as etapas de execução de cada evento da Prefeitura, sob sua responsabilidade;
- avaliar e aprovar a infraestrutura e a programação visual de qualquer ação de eventos institucionais sob sua responsabilidade;
- receber as autoridades máximas de cada evento e fazer as apresentações junto ao Prefeito Municipal;
- estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;
- zelar pela consolidação da imagem institucional da Prefeitura Municipal perante a opinião pública, e os demais públicos que interagem com esta Prefeitura, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos/solenidades e às outras ações de relações institucionais;
- acompanhar o Prefeito Municipal, quando for solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos e/ou atividades, ou por determinação do Prefeito

Assessor de Tecnologia

- Dirigir e controlar as atividades inerentes à área de TI;
- Participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
- Supervisionar a execução de seu portfólio de projetos;
- Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;
- Supervisionar a execução dos contratos de TI da Prefeitura Municipal;
- Coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;
- Propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de TI;
- Propor à Administração Municipal o Plano Anual de Capacitação de seus servidores e supervisionar sua execução;
- Prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TI, quando requisitados;
- Zelar pela observação dos processos de trabalho formalizados pela Administração Municipal a ATI;
- Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício da Administração;
- Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pela Administração;
- Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TI;
- Compartilhar boas práticas e desenvolver projetos em colaboração com outras administrações, após a autorização da Administração Municipal;
- Propor à Administração Municipal ações de alinhamento às recomendações determinadas pelo Tribunal de Contas da União e de outras entidades reguladoras para a área de TI;
- Coordenar as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TI definidas como: Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) e Marco Civil da Internet;
- Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício da Administração Municipal;
- Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pela Prefeitura Municipal;



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

- Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TI;
- Desenvolvimento e manutenção de Sistemas Administrativos: Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Sistemas Tributários Mobiliários e Imobiliários, Protocolo e Orçamento;
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;
- Administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica;
- Administração da sala dos servidores, realização de backups (cópias de segurança);
- Gestão dos sistemas web, incluindo a página oficial e sistemas das Secretarias de Educação e de Saúde;
- Aquisição e administração dos suprimentos de impressão e recarga de toners;
- Manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede;
- Elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração;
- Administração dos sistemas de internet Wireless instalados em Praças Públicas de bairros diversos;
- Instalação e manutenção de laboratórios de informática nas escolas municipais;
- Fornecimento de infraestrutura de TI para os eventos externos das demais Secretarias;
- A ATI é a responsável pela aprovação de projetos que envolvam o uso da TI na Administração, inclusive treinamento de funcionários. Também faz o recebimento para conferência de todo material de TI seja de consumo ou permanente, garantindo que os produtos recebidos sejam originais, estejam em conformidade com as exigências dos Editais e sejam de excelente qualidade técnica.

Coordenador do Abrigo Institucional

- Prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, organizar e fiscalizar atividades de rotina.
- Assessorar atividades e horários do abrigo; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário.
- Acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliares nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico - educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; ter atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda - roupas, armários, sala de atividades lúdico - pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças,



Prefeitura Municipal
JERÔNIMO MONTEIRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

adolescentes recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica.

- Incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração.

- Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; participar da elaboração e atualização de normas e protocolos internos, executar outras atividades afins.

Assessora Educacional de Serviço Integral

CARGO ASSESSOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE TEMPO INTEGRAL

- Exercer em unidade escolar a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento e institucional.

- planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem.

- propor e implementar políticas educacionais específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental • definir em conjunto com a equipe escolar o projeto pedagógico da escola;

- coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;

- promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;

- promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensinoaprendizagem.

- trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar.

- participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para recuperá-los.

- orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe.

- coordenar a elaboração de forma coletiva de planos curriculares, planos de cursos, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando, supervisionando e avaliando sua execução. •



Prefeitura Municipal

JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

- elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino do Tempo Integral;
- realizar estudos e pesquisas na área educacional para determinação de diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e diretrizes do Estado e da União.
- coordenar, junto com o diretor escolar, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação da unidade escolar;
- coordenar e assegurar o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/habilidades e competências dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação e dos Itinerários Formativos, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Político-Pedagógica;
- analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;
- monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade;
- produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;
- monitorar e buscar, trimestre/bimestre, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação;
- acompanhar as avaliações externas, monitorar os resultados por componente curricular, por turma e por estudante e orientar os professores no desenvolvimento de metodologias para a melhoria dos resultados de aprendizagem;
- discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem;
- coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
- disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;
- analisar os históricos escolares no ato da matrícula e regularização da vida escolar objetivando o posicionamento do aluno no ano/série adequada;
- zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;



Prefeitura Municipal JERÔNIMO MONTEIRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Avenida Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro/ES. CEP: 29.550-000

- orientar e acompanhar os registros no Diário de Classe, no formato Digital e no formato impresso (em situações à análise de histórico escolar e de transferência recebida);
- atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento;
- coordenar e acompanhar com o corpo docente os ajustamentos e estudos de recuperação (recuperação paralela, recuperação estudos especiais de recuperação - EER) do educando;
- manter a direção da unidade escolar informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica;
- diagnosticar, junto ao aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
- planejar, participar e avaliar as reuniões do Conselho de Classe, orientando os participantes em relação aos educandos aprendizagem e/ou problemas
- acompanhar a elaboração e a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, Recuperação - EER;
- participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
- zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes;
- registrar, em Livro Ata, as ocorrências relacionadas à aprendizagem dos alunos;



*Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE PROTOCOLO



Ao Procurador Geral

15/01/2025

Setor de Protocolo

Ludmila Zerbone Machado



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA GERAL



Processo n° 000554/2025

Requerente: Gabinete do Prefeito

Trata-se de consulta do Excelentíssimo Prefeito Municipal sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade na formalização de Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo que objetiva a criação de cargos para readequação da estrutura administrativa.

Segundo a justificativa posta, a atual estrutura apresenta uma concentração de tarefas em determinados setores e servidores gerando sobrecarga de trabalho e impactando negativamente a celeridade e eficiência do serviço público.

Prossegue a fundamentação ao afirmar que a criação dos novos cargos representa um investimento estratégico na melhoria da eficiência administrativa e na qualidade dos serviços prestados à população.

O requerimento encontra-se acompanhado de planilha descritiva dos cargos que serão criados e alterados, bem como sua respectiva remuneração e atribuições.

É certo que, antes da elaboração da minuta do projeto de Lei Complementar, tal pretensão deve ser submetida a estudo técnico de impacto financeiro, notadamente em observância ao princípio da responsabilidade fiscal.

Em apertada síntese é o relato do necessário.

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000

Tel/Fax.: (0xx28) 3558-1166

e-mail: pmjmes@hotmail.com



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



A matéria versada no projeto em questão é de interesse local (art. 30, inciso I, da CF), aliado ao fato de que a sua iniciativa é de competência privativa do Chefe do Executivo nos termos do art. 19, incisos I, alíneas 'g', 'o', 'p' e c/c o art. 41, §1º, inciso II, alínea 'a', todos da Lei Orgânica Municipal.

O projeto de Lei Complementar visa a criação de novos cargos na Administração Pública, gerando as devidas alterações legislativas.

Já com relação ao impacto financeiro, a criação de cargos almejada pelo projeto de lei deve encontrar-se adequada à Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo a não trazer qualquer impacto negativo orçamentário e financeiro, conforme estudo técnico de impacto financeiro a ser realizado.

Portanto, nos termos de toda a legislação aplicável à espécie - Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal - o parecer é favorável para formalização do projeto de alteração legislativa, desde que observado, como dito, o princípio da responsabilidade fiscal.

Assim, após a apresentação do estudo técnico de impacto financeiro e a formalização da minuta, somos pela constitucionalidade e legalidade do projeto de lei almejado, estando apto à tramitação, discussão e deliberação plenária.

Ressalta-se, por fim, que este parecer não tem qualquer caráter vinculativo, mas meramente opinativo, restando ao Chefe do Executivo a discricionariedade regrada para exercer o juízo de conveniência e oportunidade em prol da administração municipal.

Av. Lourival Luçon Moulin, 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP.: 29.550-000

Tel/Fax.: (0xx28) 3558-1166

e-mail: pmjmes@hotmail.com



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



É o parecer.

Jerônimo Monteiro (ES), 15 de janeiro de 2025.

Homero Ferreira da Silva Júnior
Procurador Geral

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000

Tel/Fax.: (0xx28) 3558-1166

e-mail: pmjmes@hotmail.com



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



A Secretaria Municipal de Fazenda

De acordo com parecer jurídico de fls 17/19. Segue processo a cálculo de impacto econômico e financeiro e posteriormente encaminhar para procuradoria geral para elaboração de minuta de lei.

Jerônimo Monteiro - ES, 16 de janeiro de 2025.



JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
*Prefeito
Municipal*



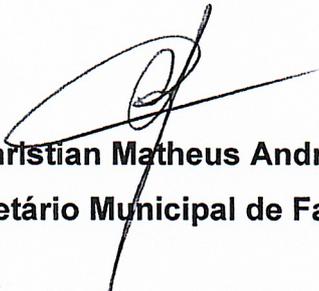
Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Ao Departamento Pessoal.

Para informar valores dos cargos atuais e seus encargos que sofrerão alterações de valores, bem como o valor total de encargos da estrutura solicitada.

Em, 22 de janeiro de 2025.


Christian Matheus Andrade
Secretário Municipal de Fazenda

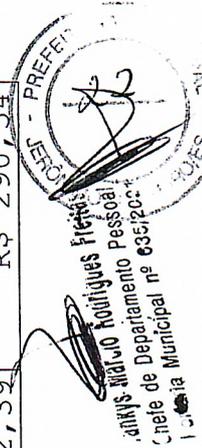
Christian Matheus Andrade
Secretário Municipal de Fazenda

Reque valores dos cargos, conforme tabela



Frankys Márcio Rodrigues
Chefe de Departamento Pe
Portaria Municipal nº 0357

cargo	salário	quantidade	salário	encargo	total
Superintendente	R\$ 3.500,00	2	R\$ 7.000,00	R\$ 1.540,00	R\$ 8.540,00
Assessor Especial	R\$ 2.100,00	2	R\$ 4.200,00	R\$ 924,00	R\$ 5.124,00
Assessor Técnico	R\$ 1.550,00	-1	R\$ 1.550,00	R\$ 341,00	R\$ 1.891,00
Assessor de Comunicação	R\$ 833,58	Alteração	R\$ 833,58	R\$ 183,39	R\$ 1.016,97
Assessor de Relações Institucionais	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 4.270,00
Diretor Escolar/ Educacional	R\$ 1.333,58	Alteração	R\$ 8.001,48	R\$ 1.760,33	R\$ 9.761,81
Superintende	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 4.270,00
Assessor Educacional de Tempo Integral	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00	R\$ 550,00	R\$ 3.050,00
Assessor de Tecnologia	R\$ 2.700,00	1	R\$ 2.700,00	R\$ 594,00	R\$ 3.294,00
Assessor Técnico	R\$ 1.550,00	3	R\$ 4.650,00	R\$ 1.023,00	R\$ 5.673,00
Superintendente	R\$ 3.500,00	2	R\$ 7.000,00	R\$ 1.540,00	R\$ 8.540,00
Assessor de Tecnologia	R\$ 2.700,00	1	R\$ 2.700,00	R\$ 594,00	R\$ 3.294,00
Assessor Técnico	R\$ 1.550,00	2	R\$ 3.100,00	R\$ 682,00	R\$ 3.782,00
Tesoureira	R\$ 1.429,24	Alteração	R\$ 1.429,24	R\$ 314,43	R\$ 1.743,67
NAC	R\$ 700,00	1	R\$ 700,00		R\$ 700,00
Coordenador da Sala Empreendedor	R\$ 700,00	1	R\$ 700,00		R\$ 700,00
Superintendente	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 4.270,00
Coordenação da Defesa Civil	R\$ 989,86	Alteração	R\$ 989,86	R\$ 217,77	R\$ 1.207,63
Coordenação da Casa de Passagem	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	R\$ 440,00	R\$ 2.440,00
Coordenador CRAS/CREAS	R\$ 238,15	Alteração	R\$ 238,15	R\$ 52,39	R\$ 290,54



Superintendente	R\$ 3.500,00	2	R\$ 7.000,00	R\$ 1.540,00	R\$ 8.540,00
Assessor Técnico	R\$ 1.550,00	1	R\$ 1.550,00	R\$ 341,00	R\$ 1.891,00
Superintendente	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 4.270,00
Superintendente	R\$ 3.500,00	2	R\$ 7.000,00	R\$ 1.540,00	R\$ 8.540,00
Total	R\$ 52.424,41		R\$ 79.842,31	R\$ 17.565,31	R\$ 97.407,62


 Matheus Rodrigues Freitas
 Chefe de Departamento Pessoal
 Prefeitura Municipal nº 635/2021





Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000)

ANEXO - I

DISPÕE SOBRE A ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NOS ARTIGOS 15, 16, 17 E 21 DA LEI COMPLEMENTAR nº 101/2000, REFERENTE A ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO que qualquer aumento de despesa requer adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com as metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias;

CONSIDERANDO que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas;

CONSIDERANDO que o gabinete do prefeito requereu à Secretaria Municipal de Fazenda a apresentação de impacto orçamentário-financeiro referente à atualização administrativa.

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro salário, adicional de férias, encargos, dentre outras despesas de pessoal, cuja previsão de despesa foi calculada com



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



base no atual quadro de servidores do município de Jerônimo Monteiro. Conforme informações a seguir:

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO PARA ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA				
ATUALIZAÇÃO				
CARGO	QTD	VENCIMENTOS	ENCARGOS	TOTAL
Superintendente	11	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 46.970,00
Assessor Especial	2	R\$ 2.100,00	R\$ 462,00	R\$ 5.124,00
Assessor Técnico	7	R\$ 1.550,00	R\$ 341,00	R\$ 13.237,00
Assessor de Comunicação	1	R\$ 833,00	R\$ 183,39	R\$ 1.016,39
Assessor de Relações Institucionais	1	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 4.270,00
Diretor Escolar	5	R\$ 1.333,58	R\$ 293,38	R\$ 8.134,80
Diretor Educacional	1	R\$ 1.333,58	R\$ 293,38	R\$ 1.626,96
Assessor Educacional de Tempo Integral	1	R\$ 2.500,00	R\$ 550,00	R\$ 3.050,00
Assessor de Tecnologia	2	R\$ 2.700,00	R\$ 594,00	R\$ 6.588,00
Tesoureira	1	R\$ 1.429,24	R\$ 314,43	R\$ 1.743,67
Coordenador do NAC	1	R\$ 700,00		R\$ 700,00
Coordenador da Sala Empreendedor	1	R\$ 700,00		R\$ 700,00
Coordenador da Defesa Civil	1	R\$ 989,86	R\$ 217,77	R\$ 1.207,63
Coordenador da Casa de Passagem	1	R\$ 2.000,00	R\$ 440,00	R\$ 2.440,00
Coordenador do CRAS	1	R\$ 238,15	R\$ 52,39	R\$ 290,54
Coordenador do CREAS	1	R\$ 238,15	R\$ 52,39	R\$ 290,54
TOTAL				R\$ 97.389,53
TOTAL ATUALIZAÇÃO				R\$ 97.389,53
TOTAL DO ACRÉSCIMO POR MÊS				R\$ 97.389,53
TOTAL DO ACRÉSCIMO 2025 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)				R\$ 1.295.280,75
TOTAL DO ACRÉSCIMO 2026 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)				R\$ 1.295.280,75
TOTAL DO ACRÉSCIMO 2027 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)				R\$ 1.295.280,75

Para o exercício de 2025, estimamos que a concessão, irá gerar um acréscimo anual estimado de R\$ 1.295.280,75 (Um milhão, duzentos e noventa e cinco mil, duzentos e oitenta reais e setenta e cinco centavos) para o exercício de 2025.

Em 2024, a receita corrente líquida atingiu o significativo montante de R\$ 68.744.800,22. No que se refere ao gasto com pessoal, a despesa apurada atingiu o montante de R\$ 31.338.664,87, resultando em um percentual de 45,59%,



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



Índice este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30%, e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

O presente estudo foi realizado prevendo o crescimento vegetativo da folha de pagamento ocorrido nos últimos exercícios, composto principalmente dos acréscimos gerados pelos benefícios legais e pequenas oscilações que ocorrem no quantitativo de servidores, ocasionado pelo aumento da demanda de serviços ofertados pelo município à população.

Para o exercício de 2025, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, atingindo o montante de R\$ 72.869.488,23 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 37.024.976,06, com base em um crescimento de 7,00%, resultando em um percentual de 50,81%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e maior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2026, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, atingindo o montante de R\$ 77.241.657,53 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 39.372.424,06, resultando em um percentual de 50,97%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e superior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2027, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, atingindo o montante de R\$ 81.876.156,98 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 41.883.816,68, resultando em um percentual de 51,16%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



superior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF, conforme demonstrado a seguir:

CÁLCULO E ESTIMATIVA DOS LIMITES LEGAIS			
ANO	RCL	GASTO COM PESSOAL	%
2025	72.869.488,23	37.024.976,06	50,81
2026	77.241.657,53	39.372.424,06	50,97
2027	81.876.156,98	41.883.816,68	51,16

Salientamos ainda que em todas as projeções, consideramos uma evolução conservadora da receita corrente líquida, objetivando garantir ao executivo municipal, o cumprimento dos limites máximos de gasto com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000, além de termos considerado uma redução significativa no crescimento vegetativo da folha de pagamento. Apesar da receita está evoluindo ano após ano, projetamos um crescimento conservador da receita, abaixo da média histórica de evolução ocorrida, objetivando encerrarmos o exercício de 2025 em respeito ao equilíbrio fiscal estabelecido pela LRF.

Ainda em relação à receita corrente líquida, há de se considerar que, por força do Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, existem valores significativos arrecadados pelo município que são considerados na base de cálculo da receita e não podem ser utilizados para pagamento da folha de pessoal, gerando com isso, um descompasso financeiro para o município quitar as obrigações decorrentes da folha de pagamento.

Portanto, apesar da projeção de gasto com pessoal elaborada para 2025, 2026 e 2027, comportar a concessão, é de fundamental importância que o gestor leve em consideração as receitas vinculadas que integram a RCL - Receita Corrente Líquida, pois as mesmas não poderão ser utilizadas para quitação da folha de pagamento de pessoal, como ocorre, por exemplo, com os recursos dos royalties, em relação ao Executivo Municipal, o que acaba comprometendo a liquidez financeira do município.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



Com relação à previsão orçamentária de dotação para gasto com pessoal, a Lei Orçamentária Anual de 2025 preverá uma despesa total de gasto com pessoal capaz de suportar o gasto projetado para 2025 e os dois subsequentes em suas respectivas Leis Orçamentárias, para o Poder Executivo Municipal.

Quanto às metas fiscais e as metas constantes do plano plurianual, podemos afirmar que a atualização, não comprometerá diretamente as metas de resultados fiscais que serão estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária da Prefeitura de Jerônimo Monteiro/ES para 2025, 2026 e 2027.

Jerônimo Monteiro-ES, 23 de janeiro de 2025.


Christian Matheus Andrade

Secretário Municipal da Fazenda

Christian Matheus Andrade
Secretário Municipal da Fazenda



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

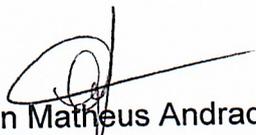
ANEXO - II

Na qualidade de Secretário Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro/ES, DECLARO para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar nº 101/2000, que a atualização, não comprometerá a programação fiscal prevista no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025 e os dois subsequentes.

No que se refere à previsão de gasto com pessoal, a lei orçamentária prevê saldo orçamentário suficientemente capaz de suportar o gasto com pessoal projetado para o exercício, e não comprometerá as metas fiscais estabelecidas na LDO.

Por fim, recomendamos ao gestor do Executivo Municipal, cautela na contratação ou elevação do gasto com pessoal através de contratações futuras de elevado valor, objetivando encerrar o exercício financeiro de 2025 e subsequentes, em respeito ao equilíbrio fiscal tão preconizado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no tocante ao limite máximo de gasto com pessoal previsto no art. 19 e art. 20 da LRF, haja vista que diversas receitas que compõem a base de cálculo da receita corrente líquida, não poderão ser utilizadas para pagamento dos servidores.

Jerônimo Monteiro-ES, 23 de janeiro de 2025.


Christian Matheus Andrade

Secretário Municipal da Fazenda

Christian Matheus Andrade
Secretário Municipal da Fazenda



Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Ao Gabinete.

Segue impacto orçamentária e financeira referente a atualização administrativa.

Em, 23 de janeiro de 2025.


Christian Matheus Andrade
Secretário Municipal de Fazenda



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO

Gabinete do Prefeito



Ao Departamento de Pessoal

Visto o erro de digitação na solicitação inicial ao cargo de Assessoria Educacional de Tempo Integral onde consta na inicial R\$ 2.500,00, sendo correto o valor da remuneração de R\$ 3.000,00. Segue processo para acerto do valor e acrescentar uma vaga de Assessor Técnico no Gabinete.

Jerônimo Monteiro - ES, 24 de janeiro de 2025

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
Prefeito Municipal

ao Secretário Municipal de Fazenda
conforme solicitado segue o valor a ser
acrescido a mais no cálculo

Salário	1550,00
.INSS	347,00
<hr/>	
Total	1897,00

diferença do salário

diferença	500,00
INSS	170,00
<hr/>	
Total	670,00

Valquíria Rodrigues Freitas
Chefe de Departamento Pessoal
Portaria Municipal nº 03612021



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000)

ANEXO - I

DISPÕE SOBRE A ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NOS ARTIGOS 15, 16, 17 E 21 DA LEI COMPLEMENTAR nº 101/2000, REFERENTE A ATUALIAZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO que qualquer aumento de despesa requer adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com as metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias;

CONSIDERANDO que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas;

CONSIDERANDO que o gabinete do prefeito requereu à Secretaria Municipal de Fazenda a apresentação de impacto orçamentário-financeiro referente à atualização administrativa.

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro salário, adicional de férias, encargos, dentre outras despesas de pessoal, cuja previsão de despesa foi calculada com



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Fazenda



base no atual quadro de servidores do município de Jerônimo Monteiro. Conforme informações a seguir:

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO PARA ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA				
ATUALIZAÇÃO				
CARGO	QTD	VENCIMENTOS	ENCARGOS	TOTAL
Superintendente	11	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 46.970,00
Assessor Especial	2	R\$ 2.100,00	R\$ 462,00	R\$ 5.124,00
Assessor Técnico	8	R\$ 1.550,00	R\$ 341,00	R\$ 15.128,00
Assessor de Comunicação	1	R\$ 833,00	R\$ 183,39	R\$ 1.016,39
Assessor de Relações Institucionais	1	R\$ 3.500,00	R\$ 770,00	R\$ 4.270,00
Diretor Escolar	5	R\$ 1.333,58	R\$ 293,38	R\$ 8.134,80
Diretor Educacional	1	R\$ 1.333,58	R\$ 293,38	R\$ 1.626,96
Assessor Educacional de Tempo Integral	1	R\$ 3.000,00	R\$ 660,00	R\$ 3.660,00
Assessor de Tecnologia	2	R\$ 2.700,00	R\$ 594,00	R\$ 6.588,00
Tesoureira	1	R\$ 1.429,24	R\$ 314,43	R\$ 1.743,67
Coordenador do NAC	1	R\$ 700,00		R\$ 700,00
Coordenador da Sala Empreendedor	1	R\$ 700,00		R\$ 700,00
Coordenador da Defesa Civil	1	R\$ 989,86	R\$ 217,77	R\$ 1.207,63
Coordenador da Casa de Passagem	1	R\$ 2.000,00	R\$ 440,00	R\$ 2.440,00
Coordenador do CRAS	1	R\$ 238,15	R\$ 52,39	R\$ 290,54
Coordenador do CREAS	1	R\$ 238,15	R\$ 52,39	R\$ 290,54
TOTAL				R\$ 99.890,53
TOTAL ATUALIZAÇÃO				R\$ 99.890,53
TOTAL DO ACRÉSCIMO POR MÊS				R\$ 99.890,53
TOTAL DO ACRÉSCIMO 2025 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)				R\$ 1.328.544,05
TOTAL DO ACRÉSCIMO 2026 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)				R\$ 1.328.544,05
TOTAL DO ACRÉSCIMO 2027 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)				R\$ 1.328.544,05

Para o exercício de 2025, estimamos que a concessão, irá gerar um acréscimo anual estimado de R\$ 1.328.544,05 (Um milhão, trezentos e vinte e oito mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos) para o exercício de 2025.

Em 2024, a receita corrente líquida atingiu o significativo montante de R\$ 68.744.800,22. No que se refere ao gasto com pessoal, a despesa apurada atingiu o montante de R\$ 31.338.664,87, resultando em um percentual de 45,59%,



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Fazenda



índice este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30%, e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

O presente estudo foi realizado prevendo o crescimento vegetativo da folha de pagamento ocorrido nos últimos exercícios, composto principalmente dos acréscimos gerados pelos benefícios legais e pequenas oscilações que ocorrem no quantitativo de servidores, ocasionado pelo aumento da demanda de serviços ofertados pelo município à população.

Para o exercício de 2025, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, atingindo o montante de R\$ 72.869.488,23 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 37.058.239,36, com base em um crescimento de 7,00%, resultando em um percentual de 50,86%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e maior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2026, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, atingindo o montante de R\$ 77.241.657,53 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 39.405.505,36, resultando em um percentual de 51,02%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e superior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2027, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 6,00%, atingindo o montante de R\$ 81.876.156,98 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 41.917.079,98, resultando em um percentual de 51,20%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Fazenda



superior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF, conforme demonstrado a seguir:

CÁLCULO E ESTIMATIVA DOS LIMITES LEGAIS			
ANO	RCL	GASTO COM PESSOAL	%
2025	72.869.488,23	37.058.239,36	50,86
2026	77.241.657,53	39.405.505,36	51,02
2027	81.876.156,98	41.917.079,98	51,20

Salientamos ainda que em todas as projeções, consideramos uma evolução conservadora da receita corrente líquida, objetivando garantir ao executivo municipal, o cumprimento dos limites máximos de gasto com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000, além de termos considerado uma redução significativa no crescimento vegetativo da folha de pagamento. Apesar da receita está evoluindo ano após ano, projetamos um crescimento conservador da receita, abaixo da média histórica de evolução ocorrida, objetivando encerrarmos o exercício de 2025 em respeito ao equilíbrio fiscal estabelecido pela LRF.

Ainda em relação à receita corrente líquida, há de se considerar que, por força do Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, existem valores significativos arrecadados pelo município que são considerados na base de cálculo da receita e não podem ser utilizados para pagamento da folha de pessoal, gerando com isso, um descompasso financeiro para o município quitar as obrigações decorrentes da folha de pagamento.

Portanto, apesar da projeção de gasto com pessoal elaborada para 2025, 2026 e 2027, comportar a concessão, é de fundamental importância que o gestor leve em consideração as receitas vinculadas que integram a RCL - Receita Corrente Líquida, pois as mesmas não poderão ser utilizadas para quitação da folha de pagamento de pessoal, como ocorre, por exemplo, com os recursos dos royalties, em relação ao Executivo Municipal, o que acaba comprometendo a liquidez financeira do município.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Fazenda



Com relação à previsão orçamentária de dotação para gasto com pessoal, a Lei Orçamentária Anual de 2025 preverá uma despesa total de gasto com pessoal capaz de suportar o gasto projetado para 2025 e os dois subsequentes em suas respectivas Leis Orçamentárias, para o Poder Executivo Municipal.

Quanto às metas fiscais e as metas constantes do plano plurianual, podemos afirmar que a atualização, não comprometerá diretamente as metas de resultados fiscais que serão estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária da Prefeitura de Jerônimo Monteiro/ES para 2025, 2026 e 2027.

Jerônimo Monteiro-ES, 27 de janeiro de 2025.


Christian Matheus Andrade

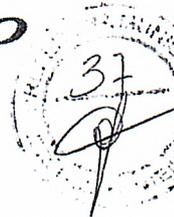
Secretário Municipal da Fazenda



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Fazenda



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

ANEXO - II

Na qualidade de Secretário Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro/ES, DECLARO para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar nº 101/2000, que a atualização, não comprometerá a programação fiscal prevista no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025 e os dois subsequentes.

No que se refere à previsão de gasto com pessoal, a lei orçamentária prevê saldo orçamentário suficientemente capaz de suportar o gasto com pessoal projetado para o exercício, e não comprometerá as metas fiscais estabelecidas na LDO.

Por fim, recomendamos ao gestor do Executivo Municipal, cautela na contratação ou elevação do gasto com pessoal através de contratações futuras de elevado valor, objetivando encerrar o exercício financeiro de 2025 e subsequentes, em respeito ao equilíbrio fiscal tão preconizado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no tocante ao limite máximo de gasto com pessoal previsto no art. 19 e art. 20 da LRF, haja vista que diversas receitas que compõem a base de cálculo da receita corrente líquida, não poderão ser utilizadas para pagamento dos servidores.

Jerônimo Monteiro-ES, 27 de janeiro de 2025.

Christian Matheus Andrade
Secretário Municipal da Fazenda



Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Ao Gabinete.

Segue novo impacto orçamentário e financeiro .

Em, 27 de janeiro de 2025.


Christian Matheus Andrade
Secretário Municipal de Fazenda



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



A Procuradoria Municipal

Segue processo para elaboração da minuta de Lei.

Jerônimo Monteiro - ES, 27 de janeiro de 2025.

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
Prefeito
Municipal

Pro Sr. Procurador Geral

Segue projeto de lei para prosseguimento
Poder em art. 17-19. Estudo de impacto
Financeiro em art. 24-29, favorável à
emissão da despesa. Atente-se para a
regularização do processo (firmas do Sr.
Prefeito).

Jerônimo Monteiro, ES, 27 de janeiro
2025.

Mário Sérgio Fimontel
Procurador Municipal
O. 13099
Dec. 3482/12



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Paço da
Lourival*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL NR. XXX/2018

CRIA CARGOS, ALTERA A
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IV do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber a todos que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos e função gratificada de assessoria e apoio administrativo na estrutura administrativa do Município de Jerônimo Monteiro, com vencimentos, carga horária, atribuições e quantitativos conforme anexo I desta lei:

I- Gabinete do Prefeito:

- a) Superintendente;
- b) Assessor Especial
- c) Assessor Técnico;
- d) Assessor de Comunicação;
- e) Assessor de Relações Institucionais;

II - Secretaria Municipal De Educação:

- a) Superintendente;
- b) Assessor Educacional em Tempo Integral;
- c) Assessor de Tecnologia;

III- Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Assessor Técnico;
- b) Superintendente;



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Cidade de
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



III - Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Tesoureiro - R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

IV- Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Coordenador do CRAS/CREAS - R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Os cargos criados ficam acrescidos aos anexos respectivos da Lei Complementar Municipal 004/2011.

Artigo 5º. Revogam-se as disposições em contrário, especificamente as normas que tratam da remuneração vigente para os cargos de que trata o artigo 2º desta Lei.

Jerônimo Monteiro, ES, 27 de Janeiro de 2025.

José Valério Binotti Neto

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Cidade de
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



recebimentos; Solucionar pendências com áreas técnicas;
Realizar acordos com outros setores.

- Arquivar e Recuperar dados e informações:
- Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário.
- Organizar acervos:
 - Organizar fisicamente o acervo; Classificar documentos; Registrar documentos; Tipificar arquivos; Montar arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas; Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel; Organizar sites de entidades normativas; Inventariar o acervo.
 - Elaborar demonstrações financeiras:
 - Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE); Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido; Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (DOAR); Auxiliar na elaboração do balanço.
 - Preparar documentações administrativas:
 - Preencher guias de recolhimento; Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF); Preencher documentos do e-social; Preencher formulários e requerimentos; Solicitar a verificação de cadastros; Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento; Preencher a declaração de IR; Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação; Montar processos administrativos; Preencher declaração de EFD-REINF.
 - Controlar bens patrimoniais:



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

Cidade de
Laranja

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Supervisionar aplicação do método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair); Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar realização de inventário; Solicitar compra para reposição de estoque; Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; Controlar saldos de contratos de fornecimentos; Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; Controlar estoque de materiais e/ou produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.

- Supervisionar trabalho de equipe:

- Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motivar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Identificar necessidade de contratação de colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);

- Realizar atividades específicas:

- Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema. Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsidio à gestão e programação financeira da Prefeitura. Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Três de
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



II) Superintendente

Ao Superintendente compete, por designação expressa Prefeito Municipal, o planejamento, a coordenação e a execução das atividades integrantes da área de atuação definida como de interesse prioritário, compatibilizando-as com as diretrizes gerais da Prefeitura Municipal e o apoio estratégico ao Prefeito, a órgão ou entidade no desempenho de suas competências institucionais visando o aprimoramento da gestão governamental da área estabelecida como de interesse prioritário; e ainda aquelas atribuições descritas no Decreto de nomeação para coordenar por tempo determinado ações em áreas de relevante interesse para o Estado.

- A coordenação na elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;
- A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura;
- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração;
- A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- O controle da execução física e financeira, dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;
- A execução de outras atividades correlatas.

A coordenação na elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Paço da
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



vida da população, a regionalização das atividades, bem como o desenvolvimento sustentável e de forma integrada na região, buscando parcerias com entidades públicas e privadas;

Promover o acompanhamento, planejamento e controle das atividades administrativas da Secretaria de Educação e Cultura;

- Informar à Secretaria, diariamente, do desenvolvimento dos serviços da Superintendência
- Manter atualizado todo o arquivo da Superintendência;
- Controlar a emissão de pedidos de materiais de toda a Secretaria;
- Providenciar a requisição dos materiais solicitados junto ao almoxarifado central;
- Determinar o emprego dos materiais requisitados;
- Controlar os veículos da Secretaria, no que se refere a ordens de serviços, reparos, consumo e manutenção dos mesmos;
- Elaborar, semanalmente, cronograma de utilização de veículos;
- Atendimento ao público prestando informações precisas;
- Controlar a prestação de contas de adiantamentos para pequenas despesas;
- Auxiliar a Secretaria quando da realização de cursos para treinamento de professores e outros eventos;
- Coordenar e controlar a aplicação dos recursos provenientes de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, prestando conta ao Órgão competente da parte financeira desses recursos;



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Terra de
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- b) Cumprimentos de dias letivos, calendário escolar e grades curriculares e outros; e
- c) Matrículas por transferências e outros.
- Receber e organizar processos que tratem do exercício funcional do servidor, tais como: contrato de trabalho, licenças, férias, aposentadorias, dentre outras, decidindo sobre eles no limite de suas atribuições;
 - Organizar a situação funcional do profissional da área educacional contidas individuais com dados completos de suas atividades;
 - Analisar e aprovar o Quadro de Movimento de Pessoal (Q.M.P.) e alterações do mesmo, bem como processos de prestação de serviços, aditivo de contrato de trabalho e outros;
 - Promover anualmente, ou quando determinado o inventário físico e levantamento patrimonial da Secretaria e Unidades Escolares;
 - O assessoramento ao Prefeito, Secretário, e ao Conselho Gestor de Acompanhamento da Administração Municipal quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamentos Municipais e Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração e com os elementos fornecidos pelos Conselhos Deliberativos, Consultivos e demais Secretarias e Autarquias Municipais;
 - A coordenação na elaboração e atualização dos planos Municipais de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;
 - A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura;



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Paço de
Laranjeira*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- Planejar as etapas de execução de cada evento da Prefeitura, sob sua responsabilidade;
- Avaliar e aprovar a infraestrutura e a programação visual de qualquer ação de eventos institucionais sob sua responsabilidade;
- Receber as autoridades máximas de cada evento e fazer as apresentações junto ao Prefeito Municipal; - estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;
- Zelar pela consolidação da imagem institucional da Prefeitura Municipal perante a opinião pública, e os demais públicos que interagem com esta Prefeitura, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos/solenidades e às outras ações de relações institucionais;
- Acompanhar o Prefeito Municipal, quando for solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos e/ou atividades, ou por determinação do Prefeito

IV) Assessor de Tecnologia

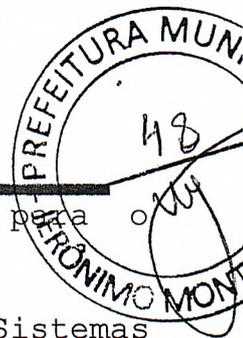
- Dirigir e controlar as atividades inerentes à área de TI;
- Participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
- Supervisionar a execução de seu portfólio de projetos;
- Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;
- Supervisionar a execução dos contratos de TI da Prefeitura Municipal;
- Coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;
- Propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de TI;



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Terra de
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TI;
- Desenvolvimento e manutenção de Sistemas Administrativos: Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Sistemas Tributários Mobiliários e Imobiliários, Protocolo e Orçamento;
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;
- Administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica;
- Administração da sala dos servidores, realização de backups (cópias de segurança);
- Gestão dos sistemas web, incluindo a página oficial e sistemas das Secretarias de Educação e de Saúde;
- Aquisição e administração dos suprimentos de impressão e recarga de toners;
- Manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede;
- Elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração;
- Administração dos sistemas de internet Wireless instalados em Praças Públicas de bairros diversos;
- Instalação e manutenção de laboratórios de informática nas escolas municipais;
- Fornecimento de infraestrutura de TI para os eventos externos das demais Secretarias;
- A ATI é a responsável pela aprovação de projetos que envolvam o uso da TI na Administração, inclusive treinamento de funcionários. Também faz o recebimento para conferência de todo material de TI seja de consumo ou permanente, garantindo que os produtos recebidos sejam



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

Paço de Laranjeira

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente; ministrar atividades recreativas de grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração.

- Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; participar da elaboração e atualização de normas e protocolos internos, executar outras atividades afins.

VI) Assessor Educacional Em Tempo Integral

- Exercer em unidade escolar a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento e institucional.

- planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem.

- Propor e implementar políticas educacionais específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental • definir em conjunto com a equipe escolar o projeto pedagógico da escola;

- Coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Flora de
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- Coordenar e assegurar o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/ habilidades e competências dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação e dos Itinerários Formativos, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Político-Pedagógica;
- Analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino- -aprendizagem;
- Monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade;
- Produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;
- Monitorar e buscar, trimestre/bimestre, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação;
- Acompanhar as avaliações externas , monitorar os resultados por componente curricular, por turma e por estudante e orientar os professores no desenvolvimento de metodologias para a melhoria dos resultados de aprendizagem;
- Discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
- Disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;



**JERÔNIMO
MONTEIRO**
PREFEITURA

*Paço de
Laranja*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA GERAL

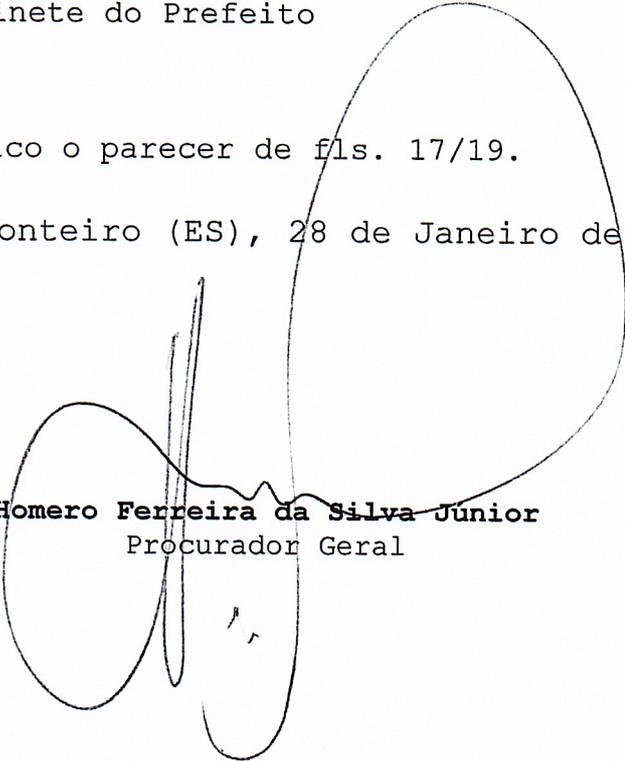


Processo n° 000554/2025

Requerente: Gabinete do Prefeito

Ratifico o parecer de fls. 17/19.

Jerônimo Monteiro (ES), 28 de Janeiro de 2025.


Homero Ferreira da Silva Junior
Procurador Geral

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000

Tel/Fax.: (0xx28) 3558-1166

e-mail: pmjimes@hotmail.com



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



A Procuradoria Geral

Após análise da minuta, requeiro as seguintes modificações:

1- Trocar as nomenclaturas dos seguintes cargos:

Assessor Técnico para Assessor Administrativo e adequar atribuições;

Assessor Especial para Assessor Especial de Gabinete e adequar atribuições;

Assessor de Tecnologia para Assessor de Tecnologia da Informação;

Coordenador da Casa de Passagem para Coordenador do Abrigo Institucional;

2- Acrescentar quantidade, atribuições e carga horária para os cargos a serem criados;

3- Desmembrar cargos de diretor escolar e diretor educacional, bem como dos coordenadores do CRAS e CREAS;

4- Acrescentar os cargos de Coordenador da Defesa Civil e Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC);

5- Revisar os demais artigos e atribuições para posterior minuta e encaminhar ao Poder Legislativo para apreciação.

Jerônimo Monteiro - ES, 28 de janeiro de 2025.



JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
Prefeito Municipal