





Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° .001/2025

Protocolo N° <u>081</u>
Em: <u>31</u> / <u>Januário</u> de <u>25</u>
 PROTOCOLISTA

Processo N° <u>065</u>
Em: <u>31</u> / <u>Januário</u> de <u>25</u>
 Assessoria e Câmara

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. 1° - 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 único desta lei:

I- Gabinete do Prefeito:

- a) 02 (dois) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (um) - Assessor de Relações Institucionais - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 02 (dois) - Assessor Especial do Gabinete - ensino médio completo, remuneração R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais, 40 (quarenta) horas semanal;
- d) 02 (dois) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

II - Secretaria Municipal De Educação:

- a) 01 (um) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (um) - Assessor de Tecnologia da Informação - ensino médio completo, remuneração R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 01 (um) - Assessor Educacional em Tempo Integral - ensino médio completo, remuneração R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;

III- Secretaria Municipal de Saúde:

- a) 02 (dois) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (um) - Assessor de Tecnologia da Informação - ensino médio completo, remuneração R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 03 (três) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;

IV- Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) 02 (dois) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (uma) - Função Gratificada (FG) para o Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC - remuneração R\$ 700,00 (setecentos reais), ensino médio completo, 40 horas semanal;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

V- Secretaria Municipal de Administração:

- a) 01 (um) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;
- b) 01 (um) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;
- c) 01 (uma) - Função Gratificada (FG) para o cargo de Coordenador da Sala do Empreendedor - remuneração R\$ 700,00 (setecentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;

VI- Secretaria Municipal de Assistência Social;

- a) 01 (um) - Coordenador do Abrigo Institucional - ensino médio completo, remuneração R\$ 2.000,00 (dois mil reais), 40 horas semanal;

VII- Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) 02 (dois) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- b) 01 (um) - Assessor Administrativo - ensino médio completo, remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), 40 (quarenta) horas semanal;

IX - Secretaria Municipal de Obras:

- a) 01 (um) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

X - Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) 02 (dois) - Superintendente - ensino médio completo, remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais, 40 (quarenta) horas semanal;

Art. 2º. Altera a remuneração dos seguintes cargos já existentes na Estrutura Administrativa Orgânica do Município e suas alterações, permanecendo inalterado o número de vagas, atribuições e carga horária:

I- Gabinete do Prefeito:

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

II - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Diretor Escolar - R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
b) Diretor Educacional - R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

III - Secretaria Municipal da Fazenda:

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

IV - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Coordenador da Defesa Civil - R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

V- Secretaria Municipal de Assistência Social:

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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 3º. Os cargos criados ficam acrescidos aos anexos respectivos da Lei Complementar Municipal 004/2011 e suas alterações.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, as normas que tratam da remuneração vigente para os cargos dispostos no artigo 2º desta Lei.

Jerônimo Monteiro, ES, 28 de janeiro de 2025.



JOSE VALÉRIO BINOTI NETTO

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

Atribuições:

I) Assessor Administrativo - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais).

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; Analisar necessidades das áreas; Fazer cotações e levantar preços de mercado; Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas; Atendimento ao Público; Elaborar ofícios; Fazer protocolo dos documentos dos órgãos; Abrir e-mails; Receber correspondências; Auxiliar o Chefe Imediato sempre que requisitado; Organizar acervos; Fazer agenda do Chefe Imediato; Alimentar sistemas e mantê-los atualizados; Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.

II) Assessor Especial do Gabinete - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

Assessorar diretamente o Prefeito e o Chefe de Gabinete; Receber correspondências; Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Elaborar ofícios, digitar minutas, digitalizar documentos, alimentar sistemas e mantê-los atualizados; Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas; Atendimento ao Público;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Preparar documentos para publicação no Diário Oficial do Município; Controlar as atividades de protocolo do Gabinete. Envio de folha de ponto dos servidores ao Setor de Recursos Humanos, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento; Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.

III) Superintendente - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Ao Superintendente compete, submeter-se ao superior imediato, assessorando-o com o planejamento, a coordenação e a execução das atividades integrantes da área de atuação do órgão, 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 em que estiver lotado 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; 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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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, treinamentos e 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; Emitir e receber correspondências; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

IV) Assessor de Relações Institucionais - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

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; 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

8



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

V) Assessor de Tecnologia da Informação - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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; 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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

de TI para os eventos externos das demais Secretarias; 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; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

VI) Coordenador do Abrigo Institucional - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda roupas, armários, sala de atividades lúdico; pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças, 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; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

VII) Assessor Educacional Em Tempo Integral - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 2.500,00 (dois e quinhentos mil reais).

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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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 ensino/aprendizagem; 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; 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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

posicionamento do aluno no ano/série adequada; Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos; 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; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

VIII) Função Gratificada (FG) para o Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 700,00 (setecentos reais).

Emissão de Notas Fiscais de Produtor; Inscrições e alterações de produtor, inclusive baixas; Cadastro de produtores junto ao INSS - Instituto Nacional



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Seguridade Social (para recolhimento do FUNRURAL); Preenchimento de Guias para pagamento de FUNRURAL; Preenchimento de DUA's para pagamento de ICMS; Preenchimento de Autorização para confecção de blocos; Cadastrar as saídas dos produtores (para recursos referentes ao Índice de Participação na distribuição do ICMS); Levantamento de dados relacionados à produção agrícola do Município; Realização de eventos (palestras, seminários e outros correlatos) relacionados a importância da Nota Fiscal de Produtor; Elaboração de projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal; Orientações gerais aos produtores; Outros serviços para auxiliar os contribuintes em geral; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.

IX) Função Gratificada (FG) para o cargo de Coordenador da Sala do Empreendedor - Ensino Médio Completo - 40 horas semanal - Remuneração R\$ 700,00 (setecentos reais) .

Realização de Consulta Prévia de Viabilidade; Formalização para MEI (Microempresa); Alteração, declaração anual, impressão de boleto e baixa para MEI (Microempreendedor Individual); Emissão de Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI); Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual DASN SIME; Gerenciamento de empresa; Procedimentos para parcelamento do DAS; Orientação e Credenciamento para utilização da nota fiscal eletrônica e serviços do MEI; Participação na Organização de Feiras do Empreendedor; Divulgação de capacitação; Direitos e Deveres para formalização; Aberturas das Empresa - MEI; Criar vínculo entre Empreendedor e Prefeitura estimulando nele a participação dos processos de licitação; orientar o empreendedor para compras públicas; fomentar a economia



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

para o comércio local; Direcionar o empreendedor ao Setor de microcrédito ou ao Banded, conforme o caso; Atendimento virtual ao empreendedor quando necessário; orientação de vendas para órgãos públicos; Informações referente as chamadas públicas da agricultura; Emissão de certidões negativas; Realizar atendimento Itinerante da Sala do Empreendedor Protocolo do licenciamento municipal de MEI (Microempreendedor Individual), ME (Microempresa), EPP (Empresas de Pequeno Porte); Emissão das Guias de Recolhimentos das taxas municipais para processo de formalização, alteração e baixa; Capacitação; Palestras; Oficinas; Impressão de boletos, Cartão CNPJ; Divulgação de cursos e parcerias através de meio eletrônico de outros setores; Informar todos os dados econômicos do município na Rede de Atores; A execução de outras atividades correlatas delegadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

MENSAGEM E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal e demais edis:

Cuida o presente projeto de lei de criação de cargos comissionados e alteração de vencimentos de cargos na estrutura administrativa do Município, a fim de modernizar e dar mais eficiência à função pública, considerando que 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.

Então, é neste sentido que propomos as presentes alterações, com a finalidade de dinamizar e dar à Administração a eficiência necessária conforme preconizado no artigo 37, caput, da Constituição Federal.

Essas são, Senhores Vereadores, as razões que nos levaram a apresentar o incluso Projeto de Lei, que esperamos seja analisado por todos os ilustres edis integrantes desta Câmara Municipal, EM REGIME DE URGÊNCIA.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Nesta oportunidade reiteramos a Vossa Excelência e aos demais Vereadores nossas expressões de apreço e consideração.

Jerônimo Monteiro, ES; 28 de janeiro de 2025.



~~JOSE VALERIO BINOTTI NETTO~~
Prefeito Municipal