



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 005/2025



"REESTRUTURA A SECRETARIA  
MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO  
E ESPORTE".

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 a seguinte Lei:

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte fica renomeada como Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e contará na sua estrutura organizacional com os órgãos já existentes, abaixo especificados:

- I- Diretor de Cultura e Turismo;
- II- Gerente de Cultura e Turismo.
- III - Assessor técnico.

Processo Nº	116125
Em:	13/02 de 25
ANDRÉA COELHO	
Assinatura e Carimbo	

**Art. 2.º** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas culturais, artísticas, e turística da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Formular e promover a política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;
- II - Estudar a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

JOSE VALERIO  
BINOTTI  
NETTO:12237765731

Assinado digitalmente  
por JOSE VALERIO  
BINOTTI  
NETTO:12237765731  
Data: 2025.02.13  
11:26:40 -0200



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- III - Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas;
- IV - Organizar a biblioteca municipal e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- V - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;
- VI - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VII - Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- VIII - Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- IX - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas no Município;
- X - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XI- promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;
- XII - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;
- XIII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- XIV - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



XV - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

XVI - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XVII - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XVIII - Fortalecer a atuação dos conselhos municipais ligados a Secretaria Municipal, com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIX - Estabelecer a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas de lazer;

XX - Organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XXI - Apoiar à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

XXII - Promover a melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XXIII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXVI - Executar outras atribuições afins.

**Art. 3.º** Os cargos existentes na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo deverão executar as seguintes atribuições:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



§1.º O **Gerente de Cultura e Turismo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I- Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural;

II - Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;

III - Gerir e coordenar eventos culturais;

IV - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial cultural do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;

V - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município;

VI - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial cultural do Município, preservado o meio ambiente;

VII - Planejar, coordenar e fomentar a cultura local;

VIII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural sustentado;

IX - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura cultural, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - Executar outras atribuições afins.

§2.º O **Diretor de Cultura e Turismo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- I - Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico turístico;
- II - Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de turismo no Município;
- III - Gerir e coordenar eventos turísticos;
- IV - Incentivar os circuitos turísticos;
- V - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- VI - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município relacionadas ao setor de turismo;
- VII - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- VIII - Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;
- IX - Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- X - Incentivar novos empreendimentos turísticos na cidade;
- XI - Planejar, coordenar e fomentar o turismo local;
- XII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico sustentado;
- XIII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;
- XIV - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município,



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - Executar outras atribuições afins.

§3.º O **Assessor Administrativo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

Itens Relacionar documentos;

I - Arquivar documentos;

II - Enviar documentos para arquivo morto;

III - Requisitar documentos junto ao arquivo;

IV - Controlar entrada e saída de documentos no arquivo;

V - Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;

VI - Analisar necessidades das áreas;

VII - Fazer cotações e levantar preços de mercado;

VIII - Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas;

IX - Atendimento ao Público;

X - Elaborar ofícios;

XI - Fazer protocolo dos documentos dos órgãos;

XII - Abrir e-mails;

XIII - Receber correspondências;

XIV - Auxiliar o Chefe Imediato sempre que requisitado;

XV - Organizar acervos;

XVI - Fazer agenda do Chefe Imediato;

XVII - Alimentar sistemas e mantê-los atualizados;

XVIII - Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.

**Art. 4.º** As dotações de Remuneração correrão por conta de orçamentos próprios.

JOSE VALERIO  
BINOTTI  
NETTO:12237765731

Assinado digitalmente por  
JOSE VALERIO BINOTTI  
NETTO:12237765731  
Data: 2025.02.13  
11:28:28-0200



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**Art. 5.º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Complementar 09/2024.

Jerônimo Monteiro, ES; 13 de fevereiro de 2025.

JOSE VALERIO  
BINOTI  
NETTO:12237765731

Assinado digitalmente por  
JOSE VALERIO BINOTI  
NETTO:12237765731  
Data: 2025.02.13 11:28:42 -  
0200

**JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS E ORGANOGRAMA

<b>Secretário Municipal de Cultura e Turismo</b>	DAS I	Ag. Político	4.592,63	01
Diretor de Cultura e Turismo	DAP II	Comissão	1.510,14	01
Gerente de Cultura e Turismo	DAP II	Comissão	1.037,70	01
Assessor Técnico	DAP II	Comissão	1.550,00	01







# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES



CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Cultura e Turismo	<p>I. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico cultural;</p> <p>II. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;</p> <p>III. Gerir e coordenar eventos culturais;</p> <p>IV. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico sustentado;</p> <p>V. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura;</p> <p>VI. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;</p> <p>VII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII. Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;</p> <p>IX. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e</p> <p>X. Executar outras atribuições afins.</p>
ESPECIFIC AÇÕES	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Carga horária: 40 horas Semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 1.510,14</p>
CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>I. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico turístico;</p> <p>II. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de turismo no Município;</p> <p>III. Gerir e coordenar eventos turísticos;</p> <p>IV. Incentivar os circuitos turísticos;</p>



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



<p><b>Gerente de Cultura e Turismo</b></p>	<p>V. Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;</p> <p>VI. Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município relacionadas ao setor de turismo;</p> <p>VII. Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;</p> <p>VIII. Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;</p> <p>IX. Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.</p> <p>X. Incentivar novos empreendimentos turísticos na cidade;</p> <p>XI. Planejar, coordenar e fomentar o turismo local;</p> <p>XII. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico sustentado;</p> <p>XIII. Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;</p> <p>XIV. Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;</p> <p>XV. Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;</p> <p>XVI. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e</p> <p>XVII. Executar outras atribuições afins.</p> <p>XVIII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;</p> <p>XIX. Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;</p> <p>XX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.</p>
<p><b>Específicas</b></p>	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p>

Paço Municipal

Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mail: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	<p>Carga horária: 40 horas Semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 1.037,70</p>
<b>Assessor Administrativo</b>	<p>I - Arquivar documentos;</p> <p>II - Enviar documentos para arquivo morto;</p> <p>III - Requisitar documentos junto ao arquivo;</p> <p>IV - Controlar entrada e saída de documentos no arquivo;</p> <p>V - Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;</p> <p>VI - Analisar necessidades das áreas;</p> <p>VII - Fazer cotações e levantar preços de mercado;</p> <p>VIII - Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas;</p> <p>IX - Atendimento ao Público;</p> <p>X - Elaborar ofícios;</p> <p>XI - Fazer protocolo dos documentos dos órgãos;</p> <p>XII - Abrir e-mails;</p> <p>XIII - Receber correspondências;</p> <p>XIV - Auxiliar o Chefe Imediato sempre que requisitado;</p> <p>XV - Organizar acervos;</p> <p>XVI - Fazer agenda do Chefe Imediato;</p> <p>XVII - Alimentar sistemas e mantê-los atualizados;</p> <p>XVIII - Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.</p>
<b>Especificações</b>	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Carga horária: 40 horas Semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 1.550,00</p>

Paço Municipal

Avenida Lourival LougonMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 005/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Cuida o presente de uma Readequação que reflete a necessidade decorrente do desmembramento da Secretaria Municipal de Esportes e lazer desta pasta de Turismo e Cultura, como medida de atendimento a Demandas internas do Município.

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**.

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

Jerônimo Monteiro, ES; 13 de fevereiro de 2025.



JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

OFÍCIO/SECUTE/PMJM/ N° .008/2025

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito  
Municipal de Jerônimo Monteiro  
**JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**



Assunto: Elaboração de Projeto de Lei para Reestruturação da  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Tendo em vista o OFÍCIO/SECUTE/PMJM 04/2025, que trata da desvinculação da área de Esportes da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, providenciamos, através deste, minuta de mensagem e de projeto de lei a ser remetido ao Legislativo Municipal visando a reestruturação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A partir do desmembramento o Departamento de Esporte passará a pertencer a Secretaria de Esporte havendo assim a necessidade de reestruturação dos cargos e atribuições de Cultura e Turismo na Secretaria de Cultura e Turismo.

A medida ora proposta tem por objetivo reestruturar os setores, principalmente no tocante as ações das áreas de Cultura e Turismo, mediante desvinculação procedente e ainda atender as demandas vistas como prioridades à população desta Cidade.

Considera-se também que não gerará impacto significativo orçamentário e financeiro aos cofres públicos, haja vista a existência da secretaria municipal de Cultura e Turismo ocorrendo, neste ato, apenas a reestruturação das áreas dessa secretaria respectivamente.

Com a finalidade de garantirmos a execução dos trabalhos indispensáveis ao município, solicitamos que a respectiva matéria seja elaborada para remessa e aprovação da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro.

Jerônimo Monteiro-ES, 16 de janeiro de 2025

Atenciosamente,

Protocolado sob o nº 628/2025

16/01/2025

PROTOCOLISTA

**PAULO GONCALVES DE CARVALHO FILHO**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo  
Decreto Municipal nº 7.725/2025



# de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

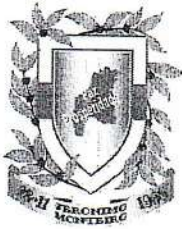
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas culturais, artísticas, esportivas e turística da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Formular e promover a política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;
- II - Estudar a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;
- III - Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas;
- IV - Organizar a biblioteca municipal e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- V - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;
- VI - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VII - Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- VIII - Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- IX - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas no Município;
- X - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XI - promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;
- XII - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



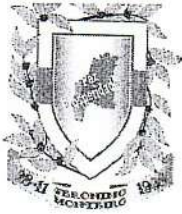
atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

- XIII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- XIV - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- XV - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;
- XVI - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- XVII - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;
- XVIII - Fortalecer a atuação dos conselhos municipais ligados a Secretaria Municipal;
- com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XXI - Estabelecer a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas de lazer;
- XXII - Organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- XXIV - Apoiar à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- XXV - Promover a melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- XXVII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXVIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XXIX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e
- XXX - Executar outras atribuições afins.



A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

I- Diretor de Cultura e Turismo;



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



II- Gerente de Cultura e Turismo.

III - Assessor Técnico

O **Diretor de Cultura e Turismo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico turístico;
- II - Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de turismo no Município;
- III - Gerir e coordenar eventos turísticos;
- IV - Incentivar os circuitos turísticos;
- V - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- VI - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município relacionadas ao setor de turismo;
- VII - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- VIII - Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;
- IX - Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- X - Incentivar novos empreendimentos turísticos na cidade;
- XI - Planejar, coordenar e fomentar o turismo local;
- XII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico sustentado;
- XIII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;
- XIV - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - Executar outras atribuições afins.

O **Gerente de Cultura e Turismo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



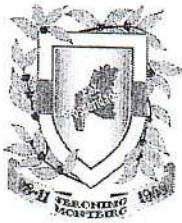
- I- Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural;
- II - Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
- III - Gerir e coordenar eventos culturais;
- IV - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial cultural do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- V - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município;
- VI - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial cultural do Município, preservado o meio ambiente;
- VII - Planejar, coordenar e fomentar a cultura local;
- VIII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural sustentado;
- IX - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura cultural, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;
- X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XII - Executar outras atribuições afins.

O **Assessor Técnico**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I. - Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral;
- II. 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; \*
- III. 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.
- IV. - Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis;
- V. 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;

Paço Municipal

Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



- 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.
- V. - Realizar cobranças e calcular impostos;
- VI. 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.
- VII. - Arquivar e Recuperar dados e informações;
- VIII. Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário.
- IX. - Organizar acervos:
- X. 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.
- XI. - Elaborar demonstrações financeiras;
- XII. 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.
- XIII. - Preparar documentações administrativas;
- XIV. 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.
- XV. - Controlar bens patrimoniais;
- XVI. 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.

Paço Municipal

Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



- XVII. - Coordenar caixas:
- XVIII. 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.
- XIX. - Administrar processos logísticos:
- XX. 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.
- XXI. - Gerir estoque e almoxarifado:
- XXII. 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 produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.
- XXIII. - Supervisionar trabalho de equipe:
- XXIV. 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

Paço Municipal

Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: [administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br](mailto:administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

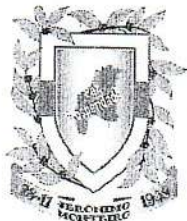


- específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);
- XXV. - Realizar atividades específicas:
- XXVI. Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios 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 subsídio 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 arquivo, 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. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios.



Paço Municipal

Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



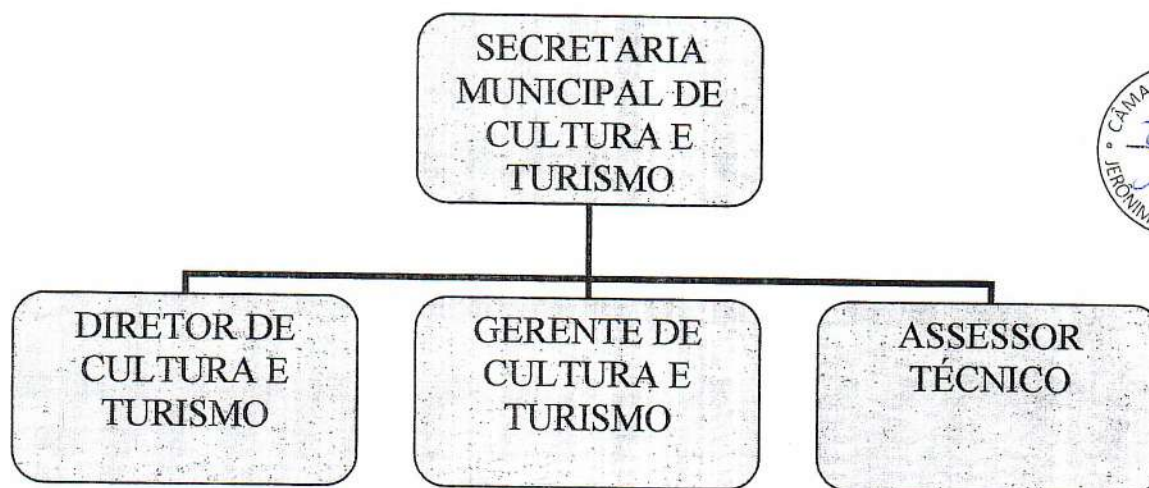
# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



Secretário Municipal de Cultura e Turismo	DAS I	Ag. Político	4.592,63	01
Diretor de Cultura e Turismo	DAP II	Comissão	1.510,14	01
Gerente de Cultura e Turismo	DAP II	Comissão	1.037,70	01
Assessor Técnico	DAP II	Comissão	1.550,00	01



CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Cultura e Turismo	<p>I. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico cultural;</p> <p>II. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;</p> <p>III. Gerir e coordenar eventos culturais;</p> <p>IV. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico sustentado;</p> <p>V. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura;</p> <p>VI. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;</p> <p>VII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;</p>

Paço Municipal

Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

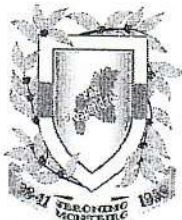
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



	<p>VIII. Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;</p> <p>IX. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e</p> <p>X. Executar outras atribuições afins.</p>
<b>Carga horária</b>	40 horas Semanais
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Gerente de Cultura e Turismo</b>	<p>I. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico turístico;</p> <p>II. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de turismo no Município;</p> <p>III. Gerir e coordenar eventos turísticos;</p> <p>IV. Incentivar ao circuitos turísticos;</p> <p>V. Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;</p> <p>VI. Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município relacionadas ao setor de turismo;</p> <p>VII. Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;</p> <p>VIII. Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;</p> <p>IX. Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.</p> <p>X. Incentivar novos empreendimentos turísticos na cidade;</p> <p>XI. Planejar, coordenar e fomentar o turismo local;</p> <p>XII. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico sustentado;</p> <p>XIII. Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;</p>





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

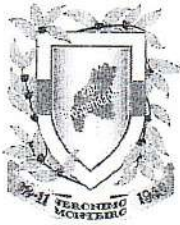
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



	<p>XIV. Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;</p> <p>XV. Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;</p> <p>XVI. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e</p> <p>XVII. Executar outras atribuições afins.</p> <p>XVIII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;</p> <p>XIX. Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;</p> <p>XX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.</p>
<b>Carga horária</b>	40 horas Semanais
<b>Assessor Técnico</b>	<p>I. - Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral;</p> <p>II. 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.</p> <p>III. - Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis;</p> <p>IV. 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.</p>





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



- V. - Realizar cobranças e calcular impostos:
- VI. 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.
- VII. - Arquivar e Recuperar dados e informações:
- VIII. Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário.
- IX. - Organizar acervos:
- X. 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.
- XI. - Elaborar demonstrações financeiras:
- XII. 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.
- XIII. - Preparar documentações administrativas:
- XIV. 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.
- XV. - Controlar bens patrimoniais:
- XVI. 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.
- XVII. - Coordenar caixas:



Paço Municipal

Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



- XIII. 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.
- XIX. - Administrar processos logísticos:
- XX. 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.
- XXI. - Gerir estoque e almoxarifado:
- XXII. 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 produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.
- XIII. - Supervisionar trabalho de equipe:
- XIV. 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



Paço Municipal

Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

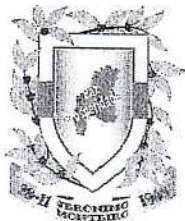


- colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas atrasos, justificativas);
- XXV. - Realizar atividades específicas:
- XVI. 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 arquivo, 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



Paço Municipal

Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



	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. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios.
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais





*Prefeitura Municipal  
de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**SETOR DE PROTOCOLO**



Ao Gabinete

16/01/2025

---

Setor de Protocolo

Ludmila Zerbone Machado





*Prefeitura Municipal  
de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito



**A Procuradoria Municipal**


Segue para análise e emissão de parecer.



Jerônimo Monteiro - ES, 16 de janeiro de 2025.

  
**JOSÉ VALÉRIO BINOTTI NETTO**  
Prefeito  
Municipal

À SEMFA:  
P/ atendimento ao preconizado  
no Art. 16 da LRF.  
Em 23/01/25:

  
RICARDO TEBALDI MACHADO  
Procurador Municipal  
CAB/ES 11065  
Dec. 4362/15



Prefeitura Municipal  
de Jerônimo Monteiro  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Ao Dep. Pessoal.

Para informar os valores dos vencimentos e encargos da atual estrutura,  
bem como a estrutura solicitada.



Em, 29 de janeiro de 2025.

  
Christian Matheus Andrade  
Secretário Municipal de Fazenda

Ex. Secretário Municipal Fazenda  
O valor a ser calculado no ~~o~~ imp. de  
e de 1550,00 e mais 347 de INSS.





# 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 NOVA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.**

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 estruturação da secretaria.

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:

<b>IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO PARA ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO</b>				
<b>ATUALIZAÇÃO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>ENCARGOS</b>	<b>TOTAL</b>
ASSESSOR	1	R\$ 1.550,00	R\$ 341,00	R\$ 1.891,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 1.891,00</b>
<b>TOTAL ATUALIZAÇÃO</b>				<b>R\$ 1.891,00</b>
<b>TOTAL DO ACRÉSCIMO POR MÊS</b>				<b>R\$ 1.891,00</b>
<b>TOTAL DO ACRÉSCIMO 2025 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)</b>				<b>R\$ 25.150,30</b>
<b>TOTAL DO ACRÉSCIMO 2026 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)</b>				<b>R\$ 25.150,30</b>
<b>TOTAL DO ACRÉSCIMO 2027 (valor mensal + 13º + 1/3 de Férias)</b>				<b>R\$ 25.150,30</b>



Para o exercício de 2025, estimamos que a concessão, irá gerar um acréscimo anual estimado de R\$ 25.150,30 (Vinte e cinco mil, cento e cinqüenta reais e trinta 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%, 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 de crescimento da receita gira em torno de 6,00%, atingindo o montante de R\$ 72.869.488,23 e o gasto estimado





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Fazenda



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 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 2026, a estimativa de crescimento da receita gira 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 de crescimento da receita gira 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 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



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Fazenda



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.

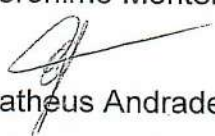
Ainda em relação à receita corrente líquida, há de se considerar que, por força do Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, existem valores significativos arrecadados pelo município que são considerados na base de cálculo da receita e não podem ser utilizados para pagamento da folha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

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 estruturação, 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, 30 de janeiro de 2025.

  
Christian Matheus Andrade

**Secretário Municipal da Fazenda**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Fazenda

## 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 concessão, 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 a 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, 30 de janeiro de 2025.

  
Christian Matheus Andrade  
**Secretário Municipal da Fazenda**



*Prefeitura Municipal*  
*de Jerônimo Monteiro*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**Ao Gabinete.**

Segue impacto orçamentário e financeiro referente à estruturação da secretaria.

Em, 30 de janeiro de 2025.

  
Cristian 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 minuta de Projeto de Lei conforme impacto financeiro nos autos .



Jerônimo Monteiro - ES, 30 de janeiro de 2025.

  
**JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**  
Prefeito  
Municipal

AO Gabinete:  
Minuta de PL em anexo.  
Em 06/02/25;

  
PROCURADOR MUNICIPAL  
JERÔNIMO MONTEIRO - ES  
CNPJ 11086  
Insc. 4088/13



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR /2025



**Reestrutura a  
Secretaria Municipal de  
Cultura, Turismo e  
Esporte.**

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 a seguinte Lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte fica renomeada como Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e contará na sua estrutura organizacional com os órgãos já existentes, abaixo especificados:

I- Diretor de Cultura e Turismo;

II- Gerente de Cultura e Turismo.

III - Assessor técnico.



Art. 2.º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas culturais, artísticas, e turística da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Formular e promover a política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

II - Estudar a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



III - Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas;

IV - Organizar a biblioteca municipal e outros espaços equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

V - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

VI - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VII - Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

VIII - Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

IX - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas no Município;

X - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI- promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;

XII - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

XIII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

XIV - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

Paço Municipal

Avenida Lourival LougonMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



XV - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

XVI - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XVII - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XVIII - Fortalecer a atuação dos conselhos municipais ligados a Secretaria Municipal, com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XXI - Estabelecer a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas de lazer;

XXII - Organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XXIV - Apoiar à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

XXV - Promover a melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XXVII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXVIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXX - Executar outras atribuições afins.

Art. 3.º Os cargos existentes na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo deverão executar as seguintes atribuições:







# **Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



§1.º O **Gerente de Cultura e Turismo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I- Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural;

II - Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;

III - Gerir e coordenar eventos culturais;

IV - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial cultural do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;

V - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município;

VI - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial cultural do Município, preservado o meio ambiente;

VII - Planejar, coordenar e fomentar a cultura local;

VIII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural sustentado;

IX - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura cultural, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - Executar outras atribuições afins.

§2.º O **Diretor de Cultura e Turismo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



I - Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico turístico;

II - Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de turismo no Município;

III - Gerir e coordenar eventos turísticos;

IV - Incentivar os circuitos turísticos;

V - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;

VI - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas e culturais do Município relacionadas ao setor de turismo;

VII - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;

VIII - Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;

IX - Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.

X - Incentivar novos empreendimentos turísticos na cidade;

XI - Planejar, coordenar e fomentar o turismo local;

XII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico sustentado;

XIII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no Município e na região;

XIV - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município,





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - Executar outras atribuições afins.

§3.º O **Assessor Administrativo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

Itens Relacionar documentos;

I - Arquivar documentos;

II - Enviar documentos para arquivo morto;

III - Requisitar documentos junto ao arquivo;

IV - Controlar entrada e saída de documentos no arquivo;

V - Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;

VI - Analisar necessidades das áreas;

VII - Fazer cotações e levantar preços de mercado;

VIII - Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas;

IX - Atendimento ao Público;

X - Elaborar ofícios;

XI - Fazer protocolo dos documentos dos órgãos;

XII - Abrir e-mails;

XIII - Receber correspondências;

XIV - Auxiliar o Chefe Imediato sempre que requisitado;

XV - Organizar acervos;

XVI - Fazer agenda do Chefe Imediato;

XVII - Alimentar sistemas e mantê-los atualizados;

XVIII - Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.

Art. 3.º As dotações de Remuneração correrão por conta de orçamentos próprios.





# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Art. 4.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Complementar 09/2024.

Jerônimo Monteiro, ES; 20 de dezembro de 2023.



JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO  
Prefeito Municipal

*Paço Municipal*

Avenida Lourival LougonMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: [administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br](mailto:administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

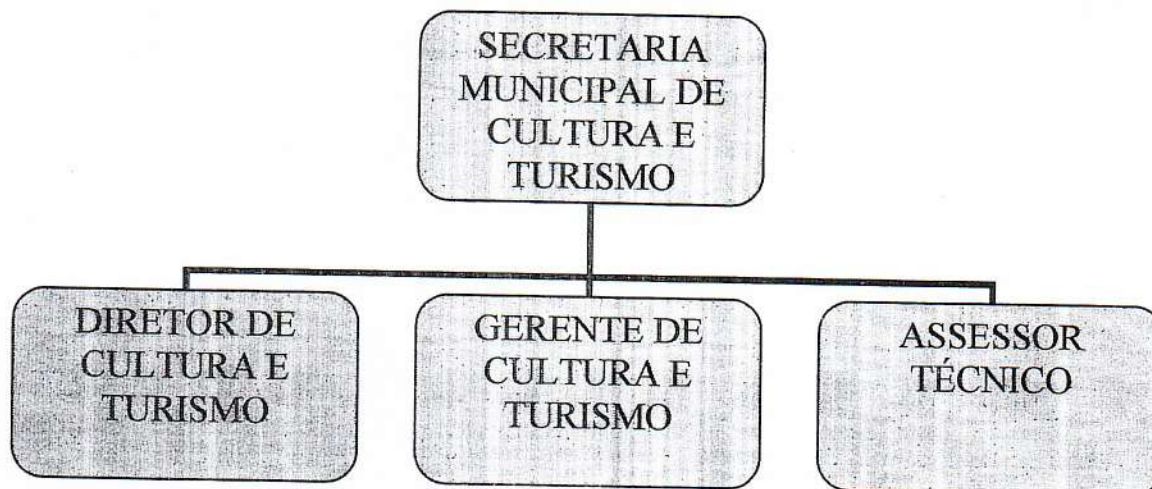


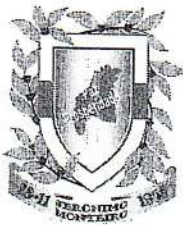
## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS E ORGANOGRAMA



<b>Secretário Municipal de Cultura e Turismo</b>	DAS I	Ag. Político	4.592,63	01
Diretor de Cultura e Turismo	DAP II	Comissão	1.510,14	01
Gerente de Cultura e Turismo	DAP II	Comissão	1.037,70	01
Assessor Técnico	DAP II	Comissão	1.550,00	01





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES



CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Cultura e Turismo	<p>I. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico cultural;</p> <p>II. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;</p> <p>III. Gerir e coordenar eventos culturais;</p> <p>IV. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico sustentado;</p> <p>V. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura;</p> <p>VI. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;</p> <p>VII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;</p> <p>VIII. Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;</p> <p>IX. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e</p> <p>X. Executar outras atribuições afins.</p>
ESPECIFIC AÇÕES	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>Carga horária: 40 horas Semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 1.510,14</p>
CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>I. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico turístico;</p> <p>II. Elaborar e realizar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de turismo no</p>

Paço Municipal



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Trânsito; XX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.
<b>Especificações</b>	Escolaridade: Ensino Médio Completo Carga horária: 40 horas Semanais Remuneração: R\$ 1.037,70
<b>Assessor Administrativo</b>	I - Arquivar documentos; II - Enviar documentos para arquivo morto; III - Requisitar documentos junto ao arquivo; IV - Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; V - Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; VI - Analisar necessidades das áreas; VII - Fazer cotações e levantar preços de mercado; VIII - Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme Instruções Normativas; IX - Atendimento ao Público; X - Elaborar ofícios; XI - Fazer protocolo dos documentos dos órgãos; XII - Abrir e-mails; XIII - Receber correspondências; XIV - Auxiliar o Chefe Imediato sempre que requisitado; XV - Organizar acervos; XVI - Fazer agenda do Chefe Imediato; XVII - Alimentar sistemas e mantê-los atualizados; XVIII - Outras atividades administrativas correlatas ligadas ao órgão e sob a coordenação do Chefe Imediato.
<b>Especificações</b>	Escolaridade: Ensino Médio Completo Carga horária: 40 horas Semanais Remuneração: R\$ 1.550,00





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º

/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Cuida o presente de uma Readequação que reflete a necessidade decorrente do desmembramento da Secretaria Municipal de Esportes e lazer desta pasta de Turismo e Cultura, como medida de atendimento a Demandas internas do Município.

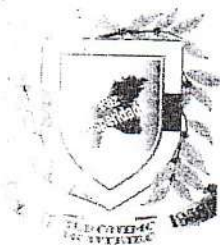
Essas são, Senhores Vereadores, as razões que nos levaram a apresentar o incluso Projeto de Lei, que esperamos seja analisado por todos os ilustres edis integrantes desta Câmara Municipal, EM REGIME DE URGÊNCIA.

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

Jerônimo Monteiro, ES; \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO  
Prefeito Municipal





# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**



## **Ao Departamento Pessoal**

Considerando o parecer jurídico de fls. 16 segue processo para numeração do projeto de lei e após remetam-se ao autos do Poder Legislativo para apreciação.

Em tempo, salientamos que os cargos da reestruturação já existem sendo dispensado o relatório de impacto orçamentário-financeiro nas folhas 18-22 dos autos, pelo fato de não ocasionar despesas no quadro de pessoal.



Jerônimo Monteiro - ES, 07  
de Fevereiro de 2025.

**JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**

*Prefeito  
Municipal*