



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Projeto de Lei Complementar nº 03/2023

### MENSAGEM DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 03/2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,  
Colendo Plenário.

Submetemos a apreciação de Vossa Excelência e Nobres Pares, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 03/2023 que tem a finalidade de alterar a Lei Complementar 14/2019, visando criar cargos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

Considerando o Decreto Nº. 1788-N, de 14 de outubro de 2022 que regulamenta normas para o exercício da função de Diretor Escolar em atendimento a Resolução Nº. 01, de 27 de julho de 2022 do Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica que visa o cumprimento da condicionalidade da Lei Nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020 de regulamentação do FUNDEB;

Considerando a Portaria Seme Nº. 011/2022, de 23 de novembro de 2022 que estabelece procedimentos e orientações para a realização do processo de indicação para a função de Diretor Escolar dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal. Ficando excluído o cargo de diretor escolar dos Centros de Educação Infantil e Escolas de Ensino Fundamental;

Considerando que desde 2019 ocorreram grandes mudanças nos trabalhos com a pandemia da COVID-19 e um enorme aumento na demanda de planejamento,





**PREFEITURA DE**  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

execução e controle em razão da execução de tarefas variadas e diversas, bem como o grau de autonomia para solucionar problemas de complexidade elevado;

Considerando, ainda, a responsabilidade em relação a análise documental de títulos e registros financeiros e contábeis, a participação em decisões que envolvam a aplicação de recursos e as prováveis hipóteses de prejuízos financeiros que podem ocorrer na execução de tarefas, bem como a responsabilidade pelos programas no âmbito da secretaria de educação, sendo eles: PAR, SIMEC (incluindo prestação de contas no mesmo), PDDE WEB, PDDE Interativo, SIGARP, SIAT, SIOPE, SISCACS, SIGPC, além da supervisão de outros programas.

Além do exposto acima, coordenam a orientação de todos os Diretores e Docentes das EMEF e EMUEFS desta municipalidade no tocante a alimentação dos programas desenvolvidos pelos governos Federal e Estadual, como também pelas ações necessárias de apoio ao objeto do plano de trabalho.

Ressalte-se que os programas acima mencionados demonstram alto grau de importância para o Município, uma vez que arrecadam recursos destinados à educação, razão pela qual requer total empenho e conhecimento dos funcionários.

Assim, considerando que a atual estrutura administrativa da secretaria não corresponde mais com as atribuições necessárias desempenhadas pelos funcionários ocupantes de cargo de chefe de setor e gerência, não acompanhando o desenvolvimento tecnológico e intelectual de suas funções, restou necessário a criação dos cargos de Coordenadoria Setorial de Planejamento, Gerência Setorial de Prestação de Contas, Gerência de Alimentação e Nutrição Escolar, Gerência de Administração de Materiais e Setor de Informatização.





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Na oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

Alfredo Chaves (ES), 20 de março de 2023.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Exmº. Senhor**  
**CHARLES GAIGHER**  
DD. Presidente da Câmara Municipal  
Alfredo Chaves/ES







PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 20 DE MARÇO DE 2023

**Ementa:** Altera a Lei Complementar 14, de 05 de abril de 2019.

O **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES (ES)** aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 117 da Lei Complementar nº 14/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

*I - Coordenadoria Setorial de Planejamento*

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

*III - Gerência Setorial de Prestação de Contas*

*IV - Gerência Setorial de Pessoal;*

*V - Gerência de Alimentação e Nutrição Escolar;*

*VI - Gerência de Administração de Materiais;*

*VII - Setor de Informatização;*

*VIII - Setor de Transporte Oficial e Escolar;*

*IX - Coordenação Escolar da Educação Básica;*

Art. 2º Ficam excluídos os Centros de Educação Infantil (Creches) e Escolas de Ensino Fundamental, constante na Lei Complementar nº 14/2019.





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º Os artigos 118 à 135 da Lei Complementar nº 14/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

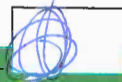
*I – coordenar a organização do planejamento da Secretaria Municipal de Educação;*

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

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

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

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





**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

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

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

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







PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV - Assessorar ao(a) Secretário(a) em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados, relacionados ao setor.

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

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

XVII – Dar suporte à Secretaria Municipal de Educação na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas.

XVIII - Orientar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário.

XIX - Exercer outras competências correlatas.

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

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





**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

*V - participar do processo de planejamento setorial;*

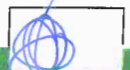
*VI - fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;*

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

*VIII - emitir relatórios sobre as atividades executadas pela Secretaria;*

*IX - elaborar correspondências em geral correspondentes ao cargo;*

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







PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

*XII - desempenhar outras atribuições afins.*

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

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

*XII - Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;*

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

*a) a programação das compras ou serviços.*





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

XV - Elaborar correspondências em geral correspondentes ao cargo;

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

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

XVIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 122 - Compete à Gerência Setorial de Pessoal:

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

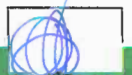






**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário;*
- III - providenciar a agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.*
- IV - providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário;*
- V - preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário;*
- VI - supervisionar os serviços de copa da Secretaria;*
- VII - solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação da sede da Secretaria;*
- VIII - coordenar as atividades de controle de pessoal, apurada através do ponto eletrônico ou manual;*
- IX - promover a constante atualização dos registros funcionais dos servidores municipais;*
- X - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;*
- XI - orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal do setor;*
- XII - providenciar a escala de férias do pessoal sob sua supervisão;*
- XIII - preparar os editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado, de acordo com as necessidades detectadas nas unidades escolares;*





**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

*XIX - desempenhar outras atribuições afins.*

*Art. 123 - Compete à Gerência de Alimentação e Nutrição Escolar:*

*I - programar e realizar Chamada Pública da Agricultura Familiar, programar as compras, o armazenamento, a distribuição, a qualidade e o valor nutricional de gêneros alimentícios e no que compete os utensílios de cozinha necessários ao programa da merenda escolar;*

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

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





**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

*VI - elaborar os termos de referência e providenciar todas as documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços relacionada à Gerência;*

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

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

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

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







PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

XVI - supervisionar a distribuição da merenda escolar;

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





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVIII - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos recursos aplicados na alimentação e apresentá-los ao Conselho de Alimentação Escolar e aos outros segmentos que se fizerem necessários;

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

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

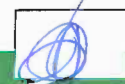
XXI - subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor;

XXII - Desempenhar outras atribuições afins.

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

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

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





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

*V - realizar periodicamente o levantamento do estoque;*

*VI - verificar a integridade das embalagens dos produtos;*

*VII - colaborar no treinamento de merendeiras;*

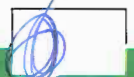
*VIII - auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;*

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

*X - exercer atividades correlatas.*

*Art. 124. A Gerência de Administração de Materiais compete:*

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







**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*II - programar as compras e a distribuição dos materiais;*

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

*VI - gerenciar, juntamente com o seu superior, as compras, conforme legislação vigente;*

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

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

*VII - acompanhar os processos licitatórios;*

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

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

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





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

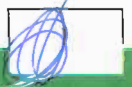
XIII - controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

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

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

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

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





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

*XXIII - Desempenhar outras atribuições afins.*

*Art. 125 - Compete ao Setor de Informática desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Assim como o objetivo:*

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







PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

*III – Solicitar e acompanhar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente.*

*IV - Realizar em parceria com a Gerencia de Tecnologia da Informação da Administração, atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação.*

*V - assessorar a organização dos serviços;*

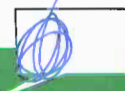
*VI - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;*

*VII - elaborar correspondências em geral;*

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

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

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





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

XVI - Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;

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

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

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





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

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

*XXVI - Evitar excesso de estoques, que representam custos desnecessários;*

*XXVII - Elaborar correspondências em geral correspondentes ao cargo;*

*XXVIII - Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que*







**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;*

*XXIX - Desempenhar outras atribuições afins.*

*Art. 126 - O ocupante do cargo de Chefe de Setor de Informática preferencialmente, deverá possuir graduação em nível de ensino superior ou técnico na área de informática, acrescida de documento hábil comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes, quando houver.*

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

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

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

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

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

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

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





**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII - acompanhar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente nos veículos;*
- VIII - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;*
- IX - elaborar relatórios e notificações, quando necessário, remetendo ao superior;*
- X - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a prestadora do serviço seja cumprido nos seus artigos;*
- XI - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;*
- XII - reestruturar as linhas do transporte escolar, quando necessário;*
- XIII - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;*
- XIV - criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar, caso necessário;*
- XV - atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;*
- XVI - trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;*
- XVII - monitorar e controlar quilometragem dos veículos da pasta;*
- XVIII - controlar os mapas de quilometragem diários do transporte escolar;*
- XIX - acompanhar as inspeções necessárias nos veículos que prestam serviço;*
- XX - pedir empenhos e pagamento das notas fiscais das empresas prestadoras do transporte;*
- XXI - desempenhar atividades afins.*





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Art. 128. A Coordenação Escolar da Educação Básica desenvolve as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade de ensino, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações desenvolvidas, em consonância com a proposta pedagógica.*

*Art. 129. São atribuições da Coordenação Escolar da Educação Básica;*

*I – participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;*

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

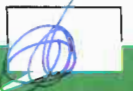
*III – participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;*

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

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

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

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







PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII – registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito;
- IX – coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- X – supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;
- XI – zelar pelo patrimônio público e recursos didáticos-pedagógicos;
- XII – outras atribuições que lhe forem conferidas.

Alfredo Chaves (ES), 20 de março de 2023.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*ANEXO VIII*

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

***Da Secretaria Municipal de Educação***

Rua José Paterline, nº 910 - Centro - Alfredo Chaves - ES - CEP: 29.240-000

Telefone: 3269-2711

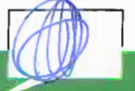
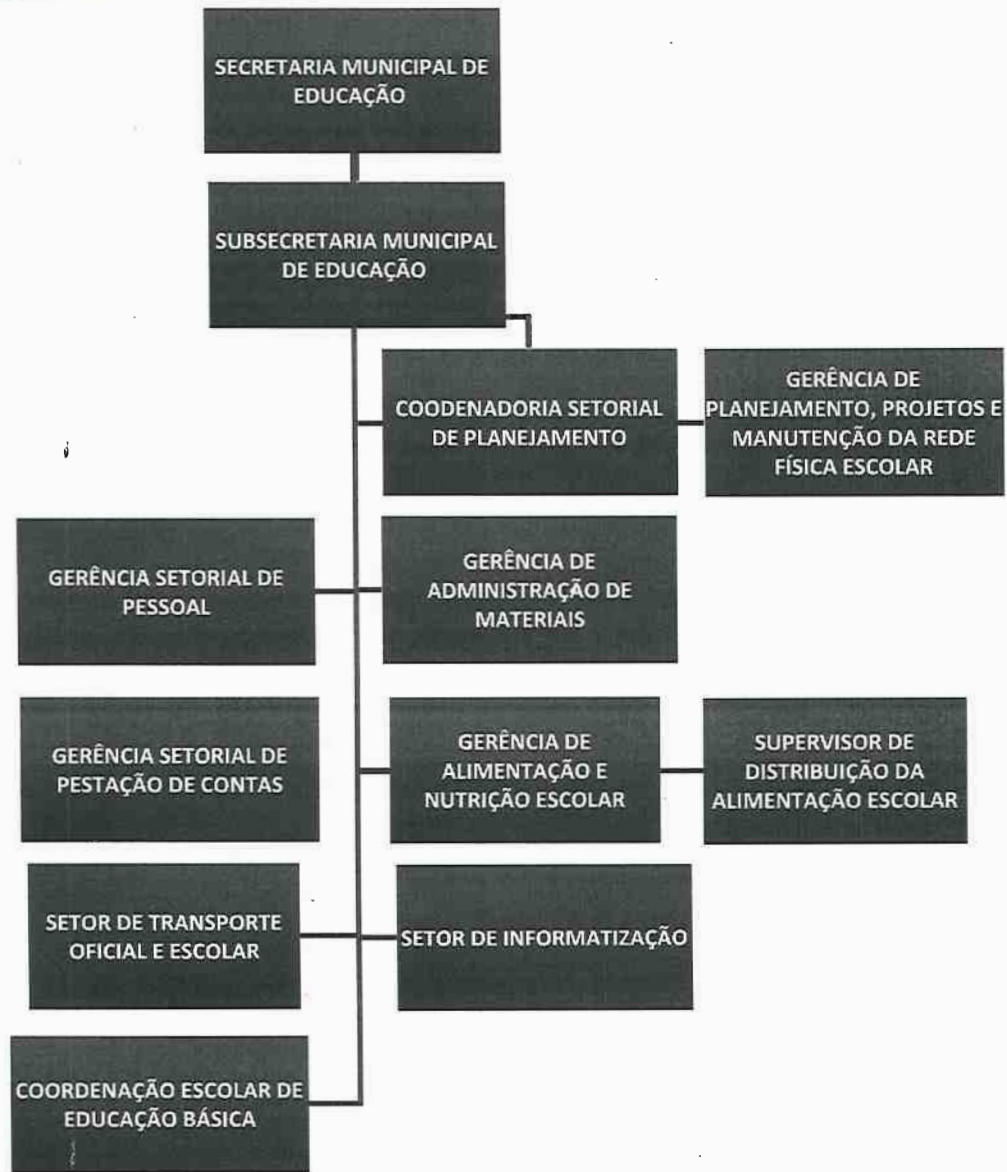


Autenticar documento em <http://www3.camaraalfredochaves.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 32003000320036003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº  
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**PREFEITURA DE  
ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO







PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## DECLARAÇÃO

Em consonância com o art. 14, da Lei Complementar Federal Nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, declara que o Projeto de Lei Complementar Nº 03/2023, que tem a finalidade de alterar a Lei Complementar 14/2019, visando criar cargos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Alfredo Chaves (ES), 20 de março de 2023.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQÜENTES, CONFORME inciso II do art. 16 DA LEICOMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 101/2000, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.**

A Lei Nº. 769, de 08 de outubro de 2021, Lei de Diretrizes Orçamentárias que aprovou o Plano Plurianual de 2022-2024, estabelecem metas e riscos fiscais na execução do Orçamento anual até 2024.

O Projeto de Lei Complementar Nº 03/2023, visando criar cargos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, terá os seus impactos suportados pelo orçamento-financeiro com base nas seguintes informações:

**Crescimento Nominal e Real Projetados - 2022/2024**

ANO	Inflação	Crescimento Real	Crescimento Nominal/Valores Constantes
2022	3,41%	2,43%	1,0341%
2023	3,31 %	2,42%	1,06833%
2024	3,24%	2,41%	1,10294%

As projeções de inflação, Crescimento Real e Crescimento Nominal seguem as perspectivas de comportamento contempladas na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 769, de 08 de outubro de 2021.

Para a elevação da arrecadação fiscal para o ano corrente e os dois subsequentes, serão observados os efeitos da alteração da legislação tributária; os incentivos fiscais autorizados, considerando os efeitos das alterações na legislação, da





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

variação do índice de preços, do crescimento econômico e de qualquer outro fator relevante, bem como a ampliação da base de cálculo dos tributos.

Insta salientar que, algumas medidas planejadas para proporcionar um crescimento da receita já estão em curso e outras deverão ser adotadas, dentre as quais destacamos:

- I - Atualização do Cadastro Imobiliário, visando alcançar imóveis não cadastrados ou que apresentem situação diversa da constante nos registros municipais;
- II - Políticas de incentivo à instalação de empresas que realizem negócios compatíveis com a política de desenvolvimento do município; e
- III - Cobrança da Dívida Ativa; e
- IV - Atualização da Legislação Tributária Municipal

As metas do planejamento e o fiel cumprimento da Legislação possibilitarão a adoção da medida proposta no Projeto de Lei em tela.

Alfredo Chaves (ES), 20 de março de 2023.

  
**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

