



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI Nº. 962

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO  
DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE VILA  
VALÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado  
do Espírito Santo:** Faço saber que a Câmara Municipal  
aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre criação e ampliação de vagas de cargos de provimento efetivo e comissionado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério/ES.

**Art. 2º.** Para os fins previstos nesta lei:

I - Ficam ampliadas o número de vagas dos seguintes cargos efetivos, que dispõe o Anexo I da Lei nº 297, de 15/05/2006, com as alterações posteriores:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS AMPLIADAS	GRUPO OCUPACIONAL
Assistente Social	01	Nível Superior
Psicólogo	02	Nível Superior
Pedagogo	01	Nível Superior
Técnico Agrícola	02	Nível Técnico

II - Ficam ampliadas o número de vagas dos seguintes cargos de provimento em comissão, que dispõe a Lei nº 004/1997 alterado por legislação posterior:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS AMPLIADAS	GRUPO OCUPACIONAL
Assessor Educacional	05	Apoio Administrativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Diretor Escolar	03	Nível Superior
-----------------	----	----------------

III - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, junto ao quadro de pessoal da Lei n° 297/2006, alterado por legislação posterior:

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FUNÇÃO	QUANT.	REF.	R\$
Nível Superior	Fiscal de Tributo		02	1-VI-A	2.368,50
Nível Superior	Psicólogo Educacional		01	1-VI-A	2.368,50
Nível Médio	Fiscal de Obras		02	1-IV-A	1.251,11
Nível Fundamental	Auxiliar de Cuidador Social		05	1-I- A	661,30*
Nível Médio	Cuidador Social		05	1-I- A	661,30*
Nível Superior	Médico Veterinário		01	1-VI-A	2.368,50
Nível Superior	Professor/ Intérprete de Libras		01	E-CH.A	72,15 **

\* Acrescido de uma gratificação para atingir o salário mínimo nacional.

\*\* Valor por hora-aula/semanal.

IV - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, junto ao quadro de pessoal da Lei n° 004/1997, alterado por legislação posterior:

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FUNÇÃO	QUANT.	REF.	R\$
-------	----------------------	--------	--------	------	-----





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Cargo de Provimento em Comissão	Coordenador Tributário	Assessor de Planejamento	01	CC-1	3.205,10
Cargo de Provimento em Comissão	Coordenador do CRAS	Assessor de Planejamento	01	CC-1	3.205,10
Cargo de Provimento em Comissão	Coordenador do CREAS	Assessor de Planejamento	01	CC-1	3.205,10
Cargo de Provimento em Comissão	Coordenador do Abrigo Institucional	Assessor de Planejamento	01	CC-1	3.205,10
Cargo de Provimento em Comissão	Diretor de Comunicação e Publicidade	Gerente Administrativo	01	C-C-PA	3.908,43

**Art. 3º.** Ficam definidas as atribuições dos novos Cargos de Provimento Efetivo:

**- FISCAL DE TRIBUTOS:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito.

**ATRIBUIÇÕES:** Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar e dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente, tais como, orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor; executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos; constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas legadas ao fato gerador da obrigação tributária ; proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais; proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação; proceder a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei; realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte; prestar informações emitir pareceres relativos a matéria tributária; apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos; verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes; atribuir aos contribuintes, penalidades estabelecidas pelas Leis tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação; fazer contestações à recursos fiscais impetrados oferecendo sustentações legais aos julgadores; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos; fazer apuração e avaliação do IVA (Imposto do Valor Agregado); exercer e executar outras atividades e encargos que lhe sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridade competente e demais atribuições correlatas.

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.**

### **- PSICÓLOGO EDUCACIONAL:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo em Psicologia.

**ATRIBUIÇÕES:** Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais de alunos e servidores, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional, e demais atribuições correlatas.

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.**

### **- FISCAL DE OBRAS:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes têm como atribuições as atividades de orientação e fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação. **Autuar infratores:** Intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; **Analisar tecnicamente**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**projetos e processos:** comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, participar de reuniões técnicas; **Controlar documentos e processos administrativos:** Preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos; **Emitir solicitações:** Solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; **Gerenciar as atividades de fiscalização:** Distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Postura; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras.

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.**

### **- AUXILIAR DE CUIDADOR:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Apoio às funções do cuidador social nos cuidados e segurança dos abrigados; cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); auxiliar nos serviços de preparação de alimentos; realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. e organização do ambiente; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; e realização de serviços externos; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

**JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.**

### **- CUIDADOR:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional “Nova Esperança”. Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o conselho municipal de direitos da criança e adolescente e conselho tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

**JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.**

#### **- MÉDICO VETERINÁRIO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos realizados a prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a prevenção,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

diagnostico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos de saúde pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação de sanidade física dos animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as razões para baixar o índice de conversão alimentar; examinar os animais para apurar seu estado de saúde e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; prestar exames clínicos e cirúrgicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; requisitar exames complementares e encaminhar o animal ao especialista, visando obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; vacinar os animais contra certas doenças; prevenir doenças carências e aumentar a reprodução; fazer aplicações de anestésicos; orientar sobre o modo de tratar e criar os animais; prestar socorros de urgência; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário; desenvolver Rn e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços veterinários; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública; elaborar trabalhos para congresso, conferências reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; executar outras atividades correlatas; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente e demais atividades correlatas.

**JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.**

**- PROFESSOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo e Formação em Cursos Profissionalizantes Reconhecidos na Área.

**ATRIBUIÇÕES:** Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino no nível fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; Realizar o atendimento em Libras, no contraturno em que o estudante com surdez está matriculado na sala regular, duas horas, duas vezes na semana; Participar das atividades extraclasse junto com a turma, quando necessário; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, Secretaria Municipal de Educação, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração; Participar da formação de intérpretes em Língua Brasileira de Sinais; Produzir e publicar textos pedagógicos; Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar na escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e estado e demais atividades correlatas;

**JORNADA DE TRABALHO: 25 horas semanais.**

**Art. 4º.** Ficam definidas as atribuições dos novos cargos em provimento em comissão:

### **- COORDENADOR TRIBUTÁRIO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização. Coordenar e chefiar todo o setor tributário do município; Planejar as atividades de competência do





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; Elaborar e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais; Elaborar o Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; Elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta; Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licença para realização de eventos, entre outros; Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; Conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento; Atender contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras atividades afins.

### **- COORDENADOR DO CRAS:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Assistência Social ou Psicologia

**ATRIBUIÇÕES:** articular acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (liderança comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e do coordenador do CREAS; outras atividades afins;

### **- COORDENADOR DO CREAS:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Assistência Social ou Psicologia





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ATRIBUIÇÕES:** articular acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas aos CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico- metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitados; identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; outras atividades afins;

**- COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Assistência Social, Psicologia, Direito ou Administração

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades na área de gestão da entidade; Elaborar em conjunto com a equipe técnica do abrigo e demais colaboradores o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento; Prover as necessidades básicas e eventuais do abrigo concernente à execução de seus trabalhos consorciados; Oferecer as condições para capacitação da equipe de atendimento do Serviço de Acolhimento Institucional; Acompanhar as aplicações financeiras, sendo fiscalizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e quando houver recursos do Fundo Nacional de Assistência Social e Estadual, também será acompanhado pelo Conselho Municipal de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social. Deliberar conjuntamente sobre a contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos sobre questões expostas pela coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica. Outras atividades afins;

### **- DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo

**ATRIBUIÇÕES:** Divulgar as ações da administração municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo; Planejar, coordenar e acompanhar as políticas públicas de publicidade e transparência; Atuar junto à Coordenaria de ouvidoria municipal; Execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas; Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social; Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do prefeito municipal; Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa; Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão; Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração tanto



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do município. Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas; Auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração municipal; Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo prefeito municipal; Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à administração municipal; Orientar na edição do boletim oficial do município e outras publicações jornalísticas de interesse da administração municipal; Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido; A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas; Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

### **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério, do Estado do Espírito Santo, em 18 de fevereiro de 2022.

  
**DAVID MOZDZEN PIRES RAMOS**  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO NA DATA SUPRA.

**NAYGNEY ASSÚ**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças