



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LEI Nº 1.652, DE 03 DE MARÇO DE 2023**

---

**Altera a Lei nº 806/2009 que dispõe sobre Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Altera e inclui dispositivos na Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

.....

**Art. 10 - A.** As atividades da Secretaria Municipal de Governo serão executadas através dos seguintes órgãos: (AC)

I – Órgão de Coordenação:

a) Coordenadoria de Gabinete.

II – Órgão de Apoio Administrativo:

a) Divisão de Apoio Administrativo da SEMGOV;

b) Departamento de Controle e Publicação de Atos Administrativos.

III – Órgão de Assessoramento:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Executiva de Cerimonial.

.....

**Art. 31.....**

I – Coordenadoria de Esportes e Lazer (NR)

a) Departamento de Apoio aos Eventos Esportivos (NR)

II – Coordenadoria de Eventos Culturais (NR)

III – Divisão de Desenvolvimento e Gestão do Turismo (NR)

a) Departamento de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo (NR)





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

.....

**Art. 2º. 01** (um) cargo público de Chefe de Departamento, descrito no Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, passa denominar Coordenador de Eventos Culturais, sob a referência CC-10 e a remuneração que faz jus.

**Art. 3º. 01** (um) cargo público de Chefe de Divisão, descrito no Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, passa denominar Chefe de Divisão de Apoio Administrativo de Desenvolvimento e Gestão do Turismo, sob a referência CC-10 e a remuneração que faz jus.

**Art. 4º.** O cargo público de Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos, criado pela Lei nº 933, de 08 de fevereiro de 2011, alterado pela Lei nº 1.347, de 14 de novembro de 2017, descrito no Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, e suas alterações, passa a vigor com a referência CC-1 e a remuneração que faz jus, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2023.

**Art. 5º.** O cargo público de Coordenador de Gabinete, criado pela Lei nº 930, de 03 de janeiro de 2011, alterado pelas Leis nº 987, de 23 de agosto de 2011, 1.040, de 08 de maio de 2012 e 1.425, de 12 de agosto de 2019, descrito no Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, passa a vigor conforme a seguir:

Cargo	Referência	Quantitativo	Distribuição
Coordenador de Gabinete	CC – 4	01	Secretaria Municipal de Governo
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da SEMGOV	CC – 7	01	

**Art. 6º.** O cargo público de Chefe de Divisão de Educação Ambiental e Projetos, criado pela Lei nº 1.610, de 29 de setembro de 2022, descrito no Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, passa a vigor sob a referência CC-10 e a remuneração que faz jus.

**Art. 7º.** Ficam criados os cargos públicos em comissão que passarão a integrar de forma isolada o Anexo II da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009:

Cargo	Referência	Quantitativo	Distribuição
Chefe de Departamento de Controle e Publicação de Atos Administrativos	CC – 11	01	Secretaria Municipal de Governo
Assessor de Cerimonial	CC-7	01	



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 8º.** O Anexo III da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, passa a ter como parte integrante as definições dos cargos criados por esta Lei, descritos no Anexo Único.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 10.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial, o inciso IV, do art. 31 da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009.

Presidente Kennedy/ES, 03 de março de 2023.



**Dorlei Fontão da Cruz**  
**Prefeito Municipal**

CERTIDÃO	
Lei Nº 1652/2023	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Em	03/03/2023
Servidor:	



PROTOCOLO CÂMARA P.K.  
Nº 000586/2023  
03/03/2023 - 11:56:02  
DORLEI FONTAÔ DA CRUZ  
LEI Nº 1652, DE 03 DE MARÇO DE 2023

CERTIDÃO	
Certifico que Lei nº 1652	
Foi publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela emenda nº 014 De 09/05/2019	
Data:	03/03/2023
Servidor(a):	
Cidade de Presidente Kennedy - ES	



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO ÚNICO

(incluir no ANEXO III DA LEI 806/2009)

<b>1. Cargo:</b>	<b>COORDENADOR DE GABINETE</b>
<b>2. Localização:</b>	Secretaria Municipal de Governo
<b>3. Carga horária:</b>	40/200 (semanal/mensal).
<b>4. Requisitos para provimento:</b>	<b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo
<b>5. Habilitações específicas:</b>	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
<b>6. Atribuições típicas:</b>	Coordenar as atividades relacionadas a secretaria municipal de governo e gabinete do Prefeito municipal. <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar os projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Governo;</li><li>• Providenciar a agenda diária do secretário municipal de governo e prefeito municipal divulgando-a as partes.</li><li>• Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o secretário municipal de governo e prefeito municipal, e sua prestação de contas.</li><li>• Controlar os ofícios e memorandos assinados e encaminhados pelo secretário municipal de governo e o prefeito municipal;</li><li>• Coordenar o atendimento ao público do secretário municipal de governo e prefeito municipal;</li><li>• Coordenar a organização de reuniões conforme solicitação do secretário municipal de governo;</li><li>• Coordenar a redação e digitação dos ofícios e memorandos conforme solicitação do secretário municipal de governo e prefeito municipal;</li><li>• Receber e efetuar a distribuição de processos direcionados a secretaria municipal de governo e gabinete do prefeito municipal;</li><li>• Coordenar e aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria;</li><li>• Coordenar a execução orçamentária da Secretaria.</li><li>• Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>

<b>1. Cargo:</b>	<b>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMGOV</b>
<b>2. Localização:</b>	Secretaria Municipal de Governo
<b>3. Carga horária:</b>	40/200 (semanal/mensal).
<b>4. Requisitos para provimento:</b>	<b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo
<b>5. Habilitações específicas:</b>	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
<b>6. Atribuições típicas:</b>	Dar suporte administrativo as atividades da Secretaria Municipal de Governo; <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar a redação e digitação dos ofícios e memorandos assinados e encaminhados pelo secretário municipal de governo e prefeito municipal;</li><li>• Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário Municipal de Governo e o Prefeito Municipal;</li><li>• Controlar a correspondência oficial da secretaria municipal de governo, recebendo e efetuando a sua distribuição;</li><li>• Abrir e tramitar processos de forma física e eletrônica;</li><li>• Arquivar documentos eletrônicos e físicos;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;</li><li>• Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria Municipal de Governo e Executivo Municipal, até a prestação de contas.</li></ul>



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Solicitar e Supervisionar os serviços de copa do Gabinete;
- Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
- Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete
- Controlar os e-mails recebidos por esta secretaria;
- Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE E PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>
2. Localização:	Secretaria Municipal de Governo
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	<b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições típicas:	Responsabilizar-se pelo controle e execução das publicações de atos administrativos e normativos realizados na forma da Lei orgânica
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a publicação dos atos administrativos de acordo com a ordem cronológica, na forma da Lei Orgânica Municipal;</li><li>• Promover a publicidade dos atos normativos e demais atos municipais, na forma da Lei Orgânica Municipal;</li><li>• Divulgar no mural da Prefeitura os atos publicados pelo Executivo e Legislativo Municipal;</li><li>• Divulgar no âmbito da Secretaria Municipal de Governo os atos normativos inerentes a pasta;</li><li>• Recepcionar, selecionar e catalogar os atos administrativos e normativos municipais;</li><li>• Manter informações atualizadas sobre as publicações oficiais;</li><li>• Observar a categoria dos atos administrativos passíveis de publicação;</li><li>• Comunicar ao responsável pela emissão do ato administrativo quando verificado algum vício de forma, para correção e publicação;</li><li>• Manter o arquivo dos atos normativos em ordem, em formato físico e eletrônico;</li><li>• Fornecer informações às demais Secretarias quando solicitado;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li><li>• Desempenhar outras funções afins.</li></ul>

1. Cargo:	<b>ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL</b>
2. Localização:	Em qualquer Secretaria
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	<b>Instrução:</b> Ensino Superior Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral
6. Atribuições:	Prestar assessoria especializada, nos assuntos que lhes forem submetidos, às unidades administrativas onde estiver subordinado.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos.</li><li>• Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da pasta onde estiver lotado;</li><li>• Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;</li></ul>



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial, através de ação coordenada pela área afim, com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Coletar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento do órgão onde estiver lotado, em interação com as demais áreas a ele subordinadas;
- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
- Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
- Elaborar estudos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
- Analisar dados coletados para auxiliar na definição de prioridades.
- Fornecer assessoria técnica em assuntos e situações específicas.
- Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
- Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
- Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	<b>ASSESSOR EXECUTIVO DE CERIMONIAL</b>
2. Localização:	Secretaria Municipal de Governo
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	<b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral
6. Atribuições típicas:	Organizar e preparar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal.

- Planejar e executar as atividades de cerimonial em eventos promovidos pela Prefeitura;
- Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;
- Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
- Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- Planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- Desempenhar outras atribuições afins.

1. Cargo:	<b>COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER</b>
2. Localização:	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Requisitos para provimento:	<b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo
5. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral
6. Atribuições típicas:	Coordenar a promoção de programas visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer organizadas, através de competições, certames,



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

jogos abertos e outras modalidades consideradas as manifestações culturais do Município.

- Promover a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessárias ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas a várias faixas etárias;
- Promover a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- Orientar, coordenar e controlar a execução das atividades esportivas;
- Promover a mobilização das comunidades em relação às atividades recreativas;
- Promover a organização e divulgação de eventos esportivos, visando uma maior integração entre as comunidades;
- Desempenhar outras atribuições afins.

**1. Cargo:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO AOS EVENTOS ESPORTIVOS

**2. Localização:** Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer

**3. Carga horária:** 40/200 (semanal/mensal).

**4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo

**5. Habilitações específicas:** Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral

**6. Atribuições típicas:** Promover o apoio necessário a todos os eventos esportivos realizados no Município.

- Dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução dos eventos esportivos;
- Gerenciar os agendamentos dos horários nos espaços esportivos;
- Auxiliar nas demandas administrativas das oficinas esportivas;
- Elaborar documentos como memorandos, relatórios, ofícios relativos ao departamento;
- Auxiliar o secretário municipal, com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mail, preparar documentos e prestar informações ao público;
- Desempenhar outras atribuições afins.

**1. Cargo:** COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

**2. Localização:** Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer

**3. Carga horária:** 40/200 (semanal/mensal).

**4. Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo

**5. Habilitações específicas:** Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral

**6. Atribuições típicas:** A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, bem como o teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do Município;

- Promover a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, adequadas às várias faixas etárias;
- Promover a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;
- Realizar o incentivo às comemorações cívicas;
- Elaborar e coordenar os programas para a realização das atividades festivas do Município;
- Promover campanhas educacionais de esclarecimentos culturais e artísticos;
- Coletar, sistematizar e divulgar os dados informativos de caráter culturais do Município;
- Coordenar a elaboração de calendário das festividades culturais;
- Desempenhar outras atribuições afins.



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<b>1. Cargo:</b>	<b>CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE TURISMO</b>
<b>2. Localização:</b>	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer
<b>3. Carga horária:</b>	40/200 (semanal/mensal).
<b>4. Requisitos para provimento:</b>	<b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo
<b>5. Habilitações específicas:</b>	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral.
<b>6. Atribuições típicas:</b>	<p>Promover a execução de programas que visem o desenvolvimento do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo Estadual e/ou Federal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;</li><li>• Acompanhar a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;</li><li>• Promover a efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural e Cultural do Município;</li><li>• Realizar a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclóricas e festejos tradicionais do Município;</li><li>• Propor o aproveitamento ou melhoria de recursos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;</li><li>• Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>

<b>1. Cargo:</b>	<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO</b>
<b>2. Localização:</b>	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer
<b>3. Carga horária:</b>	40/200 (semanal/mensal).
<b>4. Requisitos para provimento:</b>	<b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo
<b>5. Habilitações específicas:</b>	Conhecimento de informática; Outros conhecimentos de formação geral.
<b>6. Atribuições típicas:</b>	<p>Promover o apoio na execução de programas que visem o desenvolvimento do potencial turístico do Município.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio à proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;</li><li>• Auxiliar nas demandas administrativas relacionadas ao desenvolvimento do Turismo;</li><li>• Elaborar documentos como memorandos, relatórios, ofícios relativas ao departamento;</li><li>• Auxiliar o secretário municipal, com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mail, preparar documentos e prestar informações ao público;</li><li>• Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>