



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 62/2024
De 29 de Novembro de 2024.

Câmara Municipal de Pinheiros - ES
PROTOCOLO GERAL 728/2024
Data: 29/11/2024 - Horário: 13:03
Legislativo

“Altera a Lei Municipal nº 1.333/2017 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIROS, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.333/2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E APOIO DIRETO AO PREFEITO:

- a) Procuradoria – Geral do Município;
- b) Controladoria – Geral do Município;
- c) Superintendência de Governo;
- d) Departamento de Gabinete;
- e) Departamento de Comunicação e Publicidade;
- f) Departamento de Cultura e Turismo;
- g) Departamento de Engenharia Civil.

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS:

a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- 1. Departamento de Administração;
- 2. Departamento de Pessoal;
- 3. Departamento Almocharifado e Patrimônio;
- 4. Assistência Judiciária Municipal;
- 5. Departamento de Compras;

b) Secretaria Municipal de Finanças:

c) Secretaria Municipal de Educação:

d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

e) Secretaria Municipal de Saúde:

- 1. Departamento de Administração à Saúde;
- 2. Central Municipal de Regulação;
- 3. Hospital Municipal de Pinheiros;

f) Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 1. Superintendência de Proteção Assistencial;
- 2. Assessoria de Relações Institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

g) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

1. Departamento de Agricultura;
2. Departamento de Meio Ambiente;

h) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo:

1. Departamento de Obras Públicas;
2. Departamento de Transportes e Mecânica." (NR)

"Art. 5º- A. A Superintendência de Governo é o Órgão responsável pela coordenação e supervisão da atuação das Secretarias e outros Órgãos municipais, a fim de otimizar a execução de suas atividades, viabilizando uma gestão estratégica com uma visão global das necessidades municipais, zelando sempre pela eficiência do serviço público.

Parágrafo único. Compete ao Superintendente de Governo:

I – supervisionar as atividades da Administração Pública de forma a integrar sistematicamente ações cujo objetivo é comum entre as secretarias municipais em seu conjunto;

II – supervisionar a atuação dos Secretários Municipais, definindo metas prioritárias, atendendo critério estratégicos definidos pela Administração Pública Municipal;

III – planejar, dirigir, controlar e avaliar as ações do eixo estratégico que vise ao fomento e ao desenvolvimento social da população;

IV – supervisionar o desenvolvimento e execução das diversas políticas municipais, desenvolvidas no âmbito de cada Secretaria, afim de que os programas de governo sejam executados de maneira sistemática;

V – supervisionar a formulação planos e programas, observadas as diretrizes gerais do governo, em articulação com as diversas Secretarias;

VI – supervisionar a realização de levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Administração Municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos às demandas vinculadas a Superintendência;

VII – definir diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área de competência da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Superintendência e exercer sua coordenação, acompanhamento e supervisão;

VIII – examinar e encaminhar ao Prefeito, proposições que se relacionem com as demandas das diversas Secretarias e órgãos;

IX – assessorar ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;

X – promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;

XI - estabelecer grupos de trabalhos temáticos com representantes das Secretarias, objetivando a sinergia das secretarias para a integração das políticas públicas;

XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.” (NR)

“Art. 5º- B. O Departamento de Gabinete tem por finalidade gerenciar as atividades de gestão do Gabinete do Prefeito com as demais secretarias, coordenar as ações políticas do Governo Municipal, ser responsável pela relação política institucional com os poderes públicos constituídos, empresas públicas e privadas, entidades, sindicatos, associações e Organizações Não-Governamentais – ONGs, e desempenhar funções correlatas.

§ 1º Compete a Chefe de Gabinete:

I - exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;

II - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos políticos, e/ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

III - executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

IV - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito;

V - preparar ofícios, comunicações internas e outros documentos de competência administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VI - responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito;

VII - coordenar as relações comunitárias do Prefeito e Vice-prefeito;

VIII - assistir direta e imediatamente os setores e as pessoas envolvidas na segurança e no transporte do Prefeito;

IX - assistir direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil;

X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

§ 2º Compete ao Assistente de Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

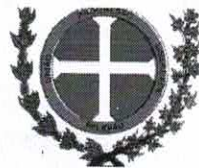
II - analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito;

III - promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Gabinete do Prefeito;

IV - auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

V - submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;

VI - dirigir veículo da frota municipal, na ausência de motorista disponível, 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; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

§ 3º Compete ao Auxiliar Administrativo de Gabinete:

I – auxiliar no atendimento ao Público;

II – recepcionar e presta serviços de atendimento telefônico;

III – fornecer informações, marcar entrevistas, executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia, digitação e organização de documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

IV - registrar compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do gabinete do Prefeito Municipal.

V – auxiliar os serviços do Gabinete quando solicitado;

VI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.” (NR)

“Art. 5º - C. Compete ao Departamento de Comunicação e Publicidade assessorar diretamente o Prefeito e Secretários, com o objetivo de tornar público, de forma institucional, todas as ações realizadas pela administração, sobretudo com o enfoque informativo e educativo.

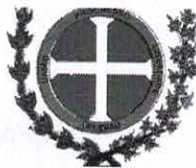
§ 1º Compete ao Diretor de Comunicação e Publicidade:

I - desenvolver a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Pinheiros;

II - gerenciar os sistemas de comunicação e seus contratos Publicitários;

III - prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta;

IV - monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

V - contribuir no planejamento, conceituação, concepção e, em certas circunstâncias, criação, execução interna e supervisão da comunicação e a da publicidade da Prefeitura Municipal;

VI - realizar ações publicitárias, com o objetivo de promover a difusão de ideias e/ou informar o público em geral, de acordo com a Lei 12.232/2010;

VII - zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral;

VIII - promover a coordenação da comunicação interna da Prefeitura Municipal com o objetivo de integrar as diversas áreas;

IX - definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do Portal da PMP na internet;

X - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

§ 2º Compete ao Subdiretor de Comunicação e Publicidade:

I – substituir o Diretor de Comunicação e Publicidade em seus impedimentos e afastamentos;

II – auxiliar o Diretor de Comunicação e Publicidade no desenvolvimento da política de comunicação da Prefeitura Municipal de Pinheiros;

III – assessorar auxiliar o Diretor de Comunicação e Publicidade no gerenciamento dos sistemas de comunicação e seus contratos Publicitários;

IV – auxiliar o Diretor de Comunicação e Publicidade prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta;

V – sob a supervisão do Diretor de Comunicação e Publicidade, monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VI – auxiliar o Diretor de Comunicação e Publicidade na realização de ações publicitárias, com o objetivo de promover a difusão de ideias e/ou informar o público em geral, de acordo com a Lei 12.232/2010;

VII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

§ 3º Competente ao Assessor de Comunicação e Publicidade:

I – substituir o Subdiretor de Comunicação e Publicidade em seus impedimentos e afastamentos;

II – assessorar os seus superiores hierárquicos, contribuindo para a existência de condições de trabalho ideais para que possa ser desenvolvida a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Pinheiros;

III – assessorar auxiliar o Subdiretor de Comunicação e Publicidade em sua tarefa de gerenciamento dos sistemas de comunicação e contratos Publicitários;

IV – auxiliar na organização das atividades de assessoria de imprensa, inclusive participando ativamente da produção dos conteúdos;

V – auxiliar seus superiores na coordenação da comunicação interna da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integrar as diversas áreas;

VI – auxiliar os superiores hierárquicos na divulgação das atividades da instituição;

VII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.” (NR)

“Art. 5º-D. Compete ao Departamento de Cultura e Turismo:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, políticas e ações culturais e turismo definidas;

II - implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

VIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

§ 1º Compete ao Diretor Departamento de Cultura e Turismo:

I - organização de atividades do calendário cultural da cidade, realização ou apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes.

II - cuidar das atividades do calendário cultural, constituído tradicionalmente pelas festas religiosas, civis, populares, sociais, festas ligadas aos ciclos econômicos locais e os festivais, feiras e salões de arte;

III - criação e manutenção de espaços culturais (teatros, museus, bibliotecas e centros culturais);

IV - registro, proteção e promoção da memória e do patrimônio cultural (material e imaterial);

V - apoio à produção, distribuição e consumo de bens culturais (leis de incentivo e outras formas de fomento);

VI - incentivo ao livro e à leitura;

VII - intercâmbio cultural (como a promoção de circuitos culturais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VIII - formação de recursos humanos (cursos técnicos, artísticos e de gestão cultural) e programas socioculturais voltados para públicos específicos;

IX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

§ 2º Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Cultura e Turismo:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo;

II - acompanhar, avaliar e verificar as atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos do Departamento de Cultura e Turismo, bem como no desempenho de outras atividades afins;

III - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos." (NR)

"Art. 5º - F. Compete ao Departamento de Engenharia Civil assessorar os profissionais competentes na execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos do Município de Pinheiros.

§ 1º Compete ao Diretor Técnico de Engenharia, que deverá ser bacharel em engenharia civil:

I – coordenar o planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;

II – coordenar o planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado;

III – coordenar a elaboração, execução de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;

IV – coordenar a elaboração de estudos e emissão de pareceres na área respectiva;

V – coordenar equipes de trabalho;

VI – aprovar plantas e projetos referentes as obras do Município;

VII – elaborar e assinar laudos, projetos, medições, e documentos correlatos;

VII - executar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Assistente de Engenharia auxiliar o Diretor Técnico de Engenharia na execução de suas atividades, especialmente:

I – auxiliar na execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;

II – auxiliar na execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado;

III – auxiliar na elaboração, execução de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;

IV – auxiliar o dirigente da unidade organizacional no acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado;

V – auxiliar na elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VI – auxiliar na coordenação de equipes de trabalho por definição do seu superior imediato;

VII – auxiliar na execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

VIII - operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

IX – auxiliar na execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;

X – auxiliar na elaboração de plantas e fiscalização de projeto(s) referente(s) a(s) obra(s) do Município, bem como, assinar quando assim delegado pelo Diretor;

XI – Assessorar, por ordem de seu superior hierárquico, o(a) Engenheiro(a) do Município, realizando os trabalhos sob a supervisão deste(a);

XII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.” (NR)

“SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 6º A Secretaria de Administração e Planejamento tem por competência:

I - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;

II - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionada aos recursos humanos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

III - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;

IV – articulação com agentes, entidades e órgãos externos para a captação de investimentos ao Município;

V - a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

VI - a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

VII - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;

VIII. – a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

IX – a administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros;

X – a normatização e padronização das atividades e processos administrativos;

XI – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

XII - a promoção, articulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;

XIII - a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

XVI - o desempenho de outras competências afins.” (NR)

“Art. 7º Compete ao Secretário de Administração e Planejamento:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria na área de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da Secretaria;

III – fiscalizar o cumprimento de horário dos servidores da respectiva secretaria;

IV - referendar Atos e Decretos do Prefeito;

V - expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e Regulamento;

VI - apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;

VII – acompanhar a Execução e Fiscalização dos contratos da respectiva secretaria;

VIII - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;

IX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.”

.....
(NR)”

“**Art. 14 – A.** Compete ao Diretor Adjunto de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário o assessoramento e auxílio direto ao Diretor de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário no desenvolvimento das atividades descritas no art. 14, em especial:

I – substituir o Diretor de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário em suas ausências e impedimentos;

II – auxiliar na organização do atendimento ao público;

III – realizar estudos cujo resultado possa auxiliar na proposição de ações para arrecadação de valores, controle de recebimentos e atualização débitos;

IV – auxiliar na atividade de controle de parcelamentos e inscrição em dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

V – assessorar seu superior hierárquico no exercício das atividades de supervisão de atos e encaminhamentos de débitos para cobrança, promoção da atualização e a manutenção do cadastro dos contribuintes;

VI – desenvolver outras atividade correlatadas sempre que determinado pelo seu superior hierárquico.

.....
(NR)”

“SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. Compete ao Departamento de Administração Municipal a execução das atividades administrativas e desenvolvimento organizacional e funcional da Administração Municipal no desempenho de suas atribuições.

.....
(NR)

“SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 27. Compete ao Departamento Municipal de Recursos Humanos através de suas divisões, auxiliado diretamente pelos Diretores:

I - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta;

II - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

III - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; e

IV - planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.”

.....
(NR)

“SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 30. Compete ao Departamento Municipal de Almojarifado e Patrimônio, através de suas divisões e auxiliado diretamente pelos Diretores, o assessoramento do Prefeito e Secretários



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Municipais, coordenando, controlando e executando as atividades relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis.

§ 1º Compete ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio:

I - receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;

II - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

III - coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

IV - coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Pinheiros;

V - coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI - determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;

VII - cadastrar fornecedores;

VIII - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

IX - executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

X - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XII - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XIII - formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XIV - em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

§ 2º Compete ao Assistente de Almoxarifado e Patrimônio auxiliar e assessorar o Diretor de Almoxarifado e Patrimônio no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a quantidade e o estado dos materiais armazenados;

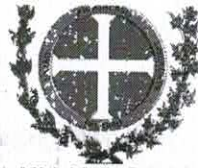
II - auxiliar na realização do controle e o inventário dos bens patrimoniais pertencentes à administração pública, mantendo atualizada a base de dados de bens móveis e imóveis;

III - auxiliar na realização de auditorias periódicas no patrimônio, garantindo a conformidade dos bens com os registros contábeis;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios de inventário patrimonial, descrevendo a localização e o estado de conservação dos bens;

V - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

VI - controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VII - organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

VIII - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar a deterioração e perda;

IX - efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

X - fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

XI - desempenhar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

.....
(NR)"

**"SUBSEÇÃO IV
DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL**

....."
(NR)

**"SUBSEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

"Art. 36 - A. Compete ao Departamento de Compras a coordenação e preparação dos processos de compras de bens e serviços, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente, priorizando, quando necessário, a realização de compras em grande escala.

§ 1º Compete ao Diretor do Departamento de Compras:

I - gerenciar a elaboração e a execução do calendário anual de compras;

II - prestar assistência aos trabalhos do Agente de Contratação, Comissão de Contratação ou Pregoeiro, ou realiza-los caso designados para as referidas funções;

III - receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

IV - controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários, dentro de sua competência;

V - avaliar e propor modificações nos contratos, sugerindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

VI - providenciar a compra de materiais requisitados pelos diversos órgãos do município;

VII - providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos do município;

VIII - centralizar as aquisições de bens e serviços em uma única unidade administrativa;

IX - promover a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais;

X - promover a racionalização dos gastos e a consequente economia de escala;

XI - realizar reuniões e orientações com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município para levantamento das necessidades comuns e específicas de compras;

XII - solicitar assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada instrução processual;

XIII - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XIV - realizar a verificação de preços de mercado, nas hipóteses de contratação direta;

XV - definir e fixar procedimentos, rotinas e fluxogramas para instrução adequada dos respectivos processos;

XVI - promover o constante aprimoramento dos servidores que atuam nos procedimentos que envolvam aquisição de bens e serviços;

XVII - promover a aderência às normas, padrões e regulamentações que regem as compras públicas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

segurança e integridade processual, transparência, publicidade, sustentabilidade e interesse público;

XVIII - incentivar nos processos de contratações públicas o melhor preço, entendido como uma conjugação de menor preço e da qualidade requerida do objeto e melhor qualidade de instrução processual, aliando-se à legalidade e à objetividade de seus elementos e otimização da interação com o mercado fornecedor;

XIX - identificar sobre preços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

XX - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, quando na fase de orçamento e confecção de termo de referência, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXII - 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; e

XXIII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

§ 2º Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Compras assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Compras no exercício das competências descritas no parágrafo anterior, especialmente:

I – substituir o Diretor do Departamento de Compras em seus impedimentos e afastamentos;

II – assessorar na atividade de gerenciamento, elaboração e execução do calendário anual de compras;

III – auxiliar na avaliação dos contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

IV – auxiliar no desenvolvimento e execução de métodos que possam auxiliar na centralização das aquisições de bens e serviços em uma única unidade administrativa, contribuindo para diminuição dos custos respectivos;

V – assessorar o Diretor de Departamento de Compras durante a realização de reuniões, inclusive produzindo informações relacionadas com a pauta em questão;

VI – auxiliar na atividade de garantia da compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VII – auxiliar na definição de procedimentos, rotinas e fluxogramas para instrução adequada dos respectivos processos;

VIII – auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;

IX - 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; e

X - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.” (NR)

**“SUBSEÇÃO VI
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E
DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON**

Art. 37. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON é regida pela Lei Municipal nº. 1.240, de 04 de dezembro de 2014, ou outra que vier substituí-la.”(NR)

**“SUBSEÇÃO VII
DO SETOR DE CRÉDITO E RENDA**

.....”
(NR)

**“SUBSEÇÃO VIII
DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL**

.....”
(NR)

**“SUBSEÇÃO IX
DO SETOR OUVIDORIA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

.....Art.

43......

§ 1º Ficam extintos os dois cargos comissionados de Ouvidor, constantes no Anexo II desta Lei.

§ 2º A função de Ouvidor Municipal será desempenhada por servidor municipal, o qual fará jus à percepção de uma gratificação no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário base de seu cargo de origem." (NR)

**"SUBSEÇÃO X
DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

Art. 46. A Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico – AMDE – é regida pela Lei Municipal nº. 798, de 31 de maio de 2005, norma posterior que vier a substituí-la." (NR)

**"SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 46 – A. Compete à Secretaria de Finanças, através de suas divisões e seções, organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil do Município, com as seguintes atribuições:

I - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;

II - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;

III - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

IV - a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;

V - a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VI - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento;

VII - a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;

VIII - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

IX - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;

X - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

XI - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

XII - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XIII - a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária;

XIV - controlar os gastos em conformidade com o orçamento e o processamento contábil de receita e da despesa;

XV - controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;

XVI - elaboração, através do setor competente, da prestação de contas anual;

XVII - elaboração e encaminhamento dos Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes;

XVIII - a prática dos atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

XIX - o desempenho de outras competências afins." (NR)

"Art. 46 – B. Competente ao Secretário Municipal de Finanças a direção de sua Secretaria através da prática de todos os atos necessários a execução das atividades mencionadas no artigo anterior, em especial:

I - promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como, em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos do Município;

II - atuar na formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Poder Executivo, na sua área de competência;

III - promover a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

IV - atuar na formulação da programação financeira do Poder Executivo e o controle de sua execução;

V - implementar o planejamento para execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;

VI - promover a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

VII - atuar na administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;

VIII - programar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

IX - atuar na prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município;

X - realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

XI - atuar na preparação de balancetes e do balanço geral do Município e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

XII - promover a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XIV - 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; e,

XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas." (NR)

"SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

I - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;

II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;

III - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;

IV - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

V - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VI - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;

VII – a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;

VIII - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;

IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

X - estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.” (NR)

“**Art. 48.** Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria na área de sua competência;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da secretaria;

III – fiscalizar o cumprimento de horário dos servidores da respectiva secretaria;

IV - referendar ato e decreto do prefeito;

V - expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

VI - apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;

VII – acompanhar a Execução e Fiscalização dos contratos da respectiva secretaria;

VIII - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

IX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.

Art. 48-A. Compete ao Subsecretário de Educação:

I – substituir o Secretário Municipal de Educação em seus impedimentos e afastamentos;

II – supervisionar ações relacionadas à educação no campo, propondo ideias que tenham por objeto melhorar o ensino oferecido;

III – supervisionar o desenvolvimento de diretrizes para um currículo adaptado à realidade rural, que integre conteúdos ligados ao desenvolvimento da agricultura, ao uso sustentável dos recursos naturais e ao contexto sociocultural das comunidades rurais;

IV – supervisionar a criação de ações que incentivem a permanência de crianças e jovens do campo na escola, combatendo a evasão escolar;

V – auxiliar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento e fiscalização a execução dos trabalhos da secretaria;

VI – auxiliar na fiscalização do cumprimento de horário dos servidores da respectiva secretaria;

VII – desenvolver estudos a fim de subsidiar a expedir de instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

VIII – auxiliar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos da respectiva secretaria;

IX - praticar outros atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas.

.....
”(NR)

“SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, através de suas divisões, apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- I - coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe de gestão, ações e atividades que compõem os programas de governo, vinculados à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo e legislação pertinente;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços esportivos e do lazer;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, vinculando prazos para a sua execução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- VI - desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte e no lazer, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;
- VII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais na área de atuação de sua Secretaria;
- VIII - propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, inclusive voltados aos alunos das escolas municipais, dos distritos e povoados;
- IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema;
- X - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços esportivos e de lazer, tais como campos, quadras, parques e assemelhados;
- XI - programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria;
- XII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

XIII - 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; e,

XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

.....
(NR)

**“SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

.....
.....
”(NR)

Art. 58. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

.....
.....
”(NR)

“Art. 58 – A. Compete ao Subsecretário de Saúde assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas competências, especialmente:

I – substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus impedimentos e afastamentos;

II – auxiliar na orientação, coordenação e supervisão das atividades dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no interior.

III – auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução dos trabalhos da Secretaria;

IV – assessorar o Secretário Municipal de Saúde na atividade de fiscalização do cumprimento de horário dos servidores da respectiva secretaria;

V – realizar estudos a fim de subsidiar a expedição de instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VI – elaborar minutas de relatórios das atividades da Secretaria a ser submetida a apreciação do Secretário Municipal de Saúde;

VII – auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos da respectiva Secretaria;

VIII - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;

IX - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

.....
”(NR)

“**Art. 60 – A.** Compete ao Coordenador de Atendimento e Serviços Hospitalares:

I – substituir o Diretor Administrativo do Hospital de Pinheiros em suas ausências e impedimentos;

II – coordenar as atividades de atendimento dos usuários dos serviços hospitalares, visando otimizar o tempo de espera, bem como a qualidade do atendimento;

III – auxiliar seu superior hierárquico no planejamento e supervisão das atividades administrativas e financeiras do HMP;

IV – propor ao superior hierárquico melhorias nos processos de atendimento hospitalar, garantindo eficiência operacional;

V – supervisionar os fluxos de atendimento ao paciente, especialmente na fase de entrada no hospital;

VI – realizar o acompanhamento de indicadores de desempenho e sugerir a implementação de ações corretivas;

VII – assessorar o Diretor Administrativo do Hospital de Pinheiros no exame dos projetos propostos pelos setores competentes;

VIII – auxiliar na implementação da Política de Gestão do Trabalho do HMP, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

IX – desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

.....
”(NR)

“SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 70. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência:

I - formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, ou outra que vier a substituí-la, e com a Política Nacional de Assistência Social – (PNAS/2004), aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004;

II - promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos, e benefícios ofertados à famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, priorizando o atendimento aos beneficiários do Programa do Bolsa Família, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do Benefício de Prestação Continuada;

III – promover, coordenar e executar a Política de Assistência Social que deve ser realizada de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

IV – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - garantir a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população pobre e extremamente pobre do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VII - organizar o Sistema de Vigilância Socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva da família e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

VIII – assegurar a Política de Assistência Social como dever do Estado, política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais, concretizada por um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas das famílias e ou indivíduos em risco ou vulnerabilidade social;

IX - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município;

X – destinar recursos para o cofinanciamento da assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, para a operacionalização, a prestação, o aprimoramento e a viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política;

XI - desempenhar outras competências afins.

.....”
(NR)

“Art. 71. Compete ao Secretário de Assistência Social:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria na área de sua competência;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da secretaria;

III – fiscalizar o cumprimento de horário dos servidores da respectiva secretaria;

IV - referendar ato e decreto do prefeito;

V - expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

VI - apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VII – acompanhar a Execução e Fiscalização dos contratos da respectiva secretaria;

VIII - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;

IX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.” (NR)

“Art. 72. Compete ao Supervisor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

I – assessorar na articulação, acompanhamento e avaliação das políticas sociais de atendimento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

II - assessorar na execução e no monitoramento dos serviços, no registro de informações e na avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios dentro de sua área de atuação;

III - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV – auxiliar na Coordenação da 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 território;

V - auxiliar na definição, com participação da equipe de profissionais, dos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI – auxiliar na definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;

VII – assessorar na promoção da articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VIII – auxiliar, junto com a equipe técnica, na definição dos meios e das ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social junto as famílias, bem como dos serviços de convivência;

IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X – auxiliar nas ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e na gestão local desta rede;

XI - auxiliar nas ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII – assessorar na alimentação de sistemas de informação de âmbito local e no monitoramento do envio regular de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV – auxiliar na averiguação das necessidades de capacitação da equipe de referência;

XV – auxiliar no planejamento e coordenação do processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do Município;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - desempenhar outras competências afins.” (NR)

“**Art. 72 - A.** Compete ao Supervisor do Centro Especializado em Assistência Social (CREAS):

I - Coordenar o funcionamento da unidade do CREAS;

II - auxiliar na articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

III – auxiliar no processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

IV - assessorar o órgão competente para que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

V - garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VI - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

VII - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VIII - participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

IX - participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

X – auxiliar na realização de reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

XI – assessorar no planejamento, coordenação, avaliação e execução das atividades administrativas da unidade;

XII - , prestar assessoramento ao superior hierárquico em matéria relativa à sua área de competência;

XIII - executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

.....”
(NR)

**“SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 79-C. A Assessoria de Relações Institucionais tem por finalidade a articulação com órgãos e entidades da sociedade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

civil, inclusive entidades religiosas, coordenando projetos em parceria, especialmente visando à execução de políticas sociais de colaboração de interesse público, consoante prioridades fixadas pelo Governo Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Relações Institucionais:

I – coordenar a interlocução entre os diversos setores da Prefeitura Municipal e as entidades da sociedade civil, inclusive entidades religiosas;

II – propor a criação de políticas de colaboração de interesse público entre o Município e as entidades da sociedade civil, inclusive entidades religiosas;

III – coordenar ações voltadas a diminuição da intolerância religiosa;

IV – promoção e coordenação de programas voltados a conscientização sobre importância da liberdade religiosa, evidenciado a necessidade de preservação da laicidade do Estado e da diversidade religiosa;

V – interagir com as diversas entidades religiosas e demais entidades da sociedade civil no sentido de que possam contribuir para a superação de problemas sociais, como drogas, violência, pobreza, registro civil, analfabetismo;

VI – recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesiásticas, políticas e parlamentares e munícipes que queiram debater a liberdade religiosa no Município de Pinheiros;

VII – acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;

VIII – promover e coordenar publicações da área e promover eventos de diversidade religiosa;

IX – executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.” (NR)

**“SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO
AMBIENTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente têm por competência:

I - coordenar a política relacionada a agricultura do Município, prestação assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de segurança alimentar;

III - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

IV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária e agroindustrial;

V - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VI - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura;

VII - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;

VIII - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

IX - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;

X - a emissão de parecer sobre licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;

XI - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

XII - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

XIII - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

XIV - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;

XV - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

XVI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XVII - desempenhar outras competências afins." (NR)

"Art. 81. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria na área de sua competência;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da Secretaria;

III - fiscalizar o cumprimento de horário dos servidores da respectiva Secretaria;

IV - referendar ato e decreto do prefeito;

V - expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

VI - apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;

VII - acompanhar a Execução e Fiscalização dos contratos da respectiva Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

VIII - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;

IX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.

Art. 81 – A. Compete ao Subsecretário de Serviços do Interior:

I – substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente nos casos de ausência ou impedimento;

II – assessorar seu superior hierárquico na coordenação e supervisão das atividades dos órgãos da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

III – realizar estudos a fim de auxiliar na expedição de instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

IV – auxiliar na coordenação da implementação de ações voltadas à melhoria dos serviços de manutenção de estradas e vias rurais e outros serviços de infraestrutura no interior do Município;

V – auxiliar na proposição de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável das áreas rurais e de difícil acesso, garantindo a ampliação dos serviços básicos para toda a população;

VI – auxiliar na identificação de áreas carentes de serviços, propondo soluções para suprir as deficiências existentes;

VII – auxiliar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação da execução de obras de infraestrutura no interior, como construção de estradas, pontes, rede de água e esgoto, e outras ações necessárias para a melhoria das condições de vida da população rural;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.” (NR)

**“SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

Art. 82. O Departamento de Agricultura do Município de Pinheiros é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e tem como finalidade coordenar a política agrícola, prestando assistência e apoio aos produtores rurais para o melhor desenvolvimento do Município.



(NR)

**"SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

Art. 85. O Departamento de Meio Ambiente do Município de Pinheiros é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e tem como finalidade o planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município.

(NR)

**"SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E
URBANISMO**

Art. 86 – A. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo têm por competência:

I – manter a limpeza das vias públicas;

II - a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;

III - a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;

IV - a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;

V - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com as Secretarias de Serviços Urbanos e de Mobilização Urbana;

VI – a gestão, acompanhamento e execução do processamento das licitações para a construção de obras públicas;

VII - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- IX - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- X - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
- XI - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;
- XII - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- XIII - a coordenação de Fiscalização Urbanística;
- XIV - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
- XV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria;
- XVI - a promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social;
- XVII - a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;
- XVIII - o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;
- XIX - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;
- XX - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;

XXI - a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;

XXII - a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;

XXIII - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres, administração de cemitérios, coleta e destinação de lixo, neste caso, em articulação com a Secretaria Municipal de Drenagem e Saneamento, relativamente aos pontos de coleta para resíduos sólidos em cursos d'água;

XXIV - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;

XXV - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XXVI - a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

XXVII - a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Obras;

XXVIII - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;

XXIX - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;

XXX - a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

XXXI – a coordenação, organização, manutenção e administração da frota geral da administração direta;

XXXII - o desempenho de outras competências afins." (NR)

"Art. 86 -- B. Compete ao Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria na área de sua competência;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da Secretaria;

III – fiscalizar o cumprimento de horário dos servidores da respectiva Secretaria;

IV - referendar ato e decreto do prefeito;

V - expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

VI - apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;

VII – acompanhar a Execução e Fiscalização dos contratos da respectiva Secretaria;

VIII - comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;

IX - planejar, organizar, articular e coordenar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas, urbanismo e sistema de transporte;

IX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito." (NR)

**"SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

Art. 87. O Departamento de Obras Públicas do Município de Pinheiros, Órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, tem como finalidade o planejamento, desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à construção de obras públicas, sendo também responsável pelas atividades inerentes à abertura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem, dentre outras atividades afins.

.....”
(NR)

“Art. 89 – A. Compete ao Diretor De Limpeza Pública:

I – realizar o planejamento, coordenação e supervisão do serviço de limpeza das vias públicas, praças, jardins e outros espaços urbanos;

II – elaborar planos de coleta de lixo, incluindo a definição de rotas, horários e frequência da coleta, de acordo com as necessidades da população;

III – coordenar os serviços de varrição, roçagem, capina e poda de árvores em áreas públicas;

IV – coordenar o gerenciamento do sistema de coleta e destinação final dos resíduos sólidos, incluindo os recicláveis e orgânicos;

V – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados;

VI – elaborar relatórios sobre a execução dos serviços, incluindo a avaliação do desempenho, a alocação de recursos e os resultados obtidos.;

VII – desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

.....”
(NR)

“SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E MECÂNICA

Art. 91. O Departamento de Transportes e Mecânica do Município de Pinheiros, Órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, tem como finalidade gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município, gerenciar, manter e fiscalizar a frota municipal, inclusive, com o controle de abastecimento, dentre outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

.....
"(NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes artigos da Lei Municipal nº 1.333/2017: art. 8º, inclusive o título "Subseção I – Departamento de Finanças" que o antecede; art. 10; art. 21; art. 22; art. 23; art. 35, inclusive o título "Subseção VI - Departamento de Comunicação e Publicidade" que o antecede; art. 36; art. 44, inclusive o título "Subseção XI - Setor de Engenharia Civil" que o antecede; art. 45; art. 54, inclusive o título "Subseção II - Departamento de Cultura e Turismo" que o antecede; art. 55; art. 56; art. 64; art. 70 – A; art. 70 – B; art. 70 – C; art. 70 – D; art. 106; art. 107; art. 108.

Art. 3º Ficam revogados os seguintes cargos do ANEXO II da Lei Municipal nº 1.333/2017:

1	Assessor-Geral do CRAS e CREAS	R\$ 2.000,00
4	Chefe de Divisão Clínica	R\$ 2.934,55
2	Ouvidor Municipal	R\$ 2.132,86
1	Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gabinete	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transportes	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Educação, Esporte Cultura e Turismo	R\$ 4.475,59

Art. 4º Fica revogado o seguinte cargo do ANEXO III da Lei Municipal nº 1.333/2017:

1	Assistente de Contador	R\$ 1.921,52
---	------------------------	-----------------

Art. 5º Ficam reduzidas as vagas para o cargo abaixo relacionado, constante do quadro de cargos de provimento comissionado do "ANEXO II" da Lei Municipal nº 1.333/2017, na seguinte quantidade:

1	Auxiliar da Secretaria de Saúde	R\$ 1.478,65
---	---------------------------------	-----------------

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos no ANEXO II da Lei Municipal nº 1.333/2017:

2	Assistente de Almoxarifado e Patrimônio	R\$
---	---	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

		2.240,54
1	Assessor de Relações Institucionais	R\$ 2.934,55
1	Assessor de Comunicação e Publicidade	R\$ 2.934,55
1	Coordenador de Atendimento e Serviços Hospitalares	R\$ 4.401,81
1	Diretor Adjunto do Departamento de Compras	R\$ 2.934,55
1	Diretor Adjunto de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário	R\$ 2.934,55
1	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 4.401,81
1	Diretor do Departamento de Compras	R\$ 4.401,81
1	Diretor de Limpeza Pública	R\$ 4.401,81
1	Diretor Técnico de Engenharia	R\$ 5.900,00
1	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	R\$ 7.819,77
1	Secretário Municipal de Finanças	R\$ 7.819,77
1	Secretário Municipal de Educação	R\$ 7.819,77
1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 7.819,77
1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 7.819,77
1	Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo	R\$ 7.819,77
1	Subsecretário de Educação	R\$ 4.900,00
1	Subsecretário de Saúde	R\$ 4.900,00
1	Subsecretário de Serviços do Interior	R\$ 4.900,00
1	Subdiretor de Comunicação e Publicidade	R\$ 3.800,00
1	Supervisor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	R\$ 2.934,55
1	Supervisor do Centro Especializado em Assistência Social (CREAS)	R\$ 2.934,55
1	Superintendente de Governo	R\$ 7.819,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º Ficam ampliadas as vagas para os cargos abaixo relacionados, constantes do quadro de cargos de provimento comissionado do "ANEXO II" da Lei Municipal nº 1.333/2017, na seguinte quantidade e valor:

2	Assistente Administrativo da Central Municipal de Regulação	R\$ 2.240,54
2	Assistente de Gabinete	R\$ 2.240,54
1	Chefe de Gabinete	R\$ 4.401,81
1	Coordenador Distrital	R\$ 2.934,55
6	Coordenador de Unidade de Saúde	R\$ 2.934,55
1	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	R\$ 4.401,81

Art. 8º. Ficam alterados os vencimentos dos cargos abaixo relacionados, constantes do quadro de cargos de provimento comissionado do "ANEXO II" da Lei Municipal nº 1.333/2017, passando a vigorar com o seguinte valor:

1	Coordenador da Casa de Passagem	R\$ 2.934,55
1	Coordenador de Espaço Futuro	R\$ 2.934,55
1	Coordenador do Asilo	R\$ 2.934,55
1	Diretor Administrativo do Hospital	R\$ 6.500,00

Art. 9º Os cargos do "Anexo III" da Lei Municipal nº 1.333/2017 passam a fazer parte do "Anexo II" da mesma Lei, extinguindo-se aquele.

Art. 10. Fica criada a Comissão Permanente de Contratação no âmbito da Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 11. A Comissão Permanente de Contratação será responsável pela condução dos procedimentos licitatórios, seguindo estritamente as previsões e regras gerais estabelecidas para cada tipo de licitação, de acordo com o normativo utilizado, no âmbito do respectivo processo administrativo.

Art. 12. Serão atribuídas e exercidas pelos membros da Comissão Permanente de Contratação as competências e funções atribuídas pela Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

14.133/2021 à comissão de contratação, ao agente de contratação e à equipe de apoio.

Art. 13. A Comissão Permanente de Contratação, terá a seguinte estrutura:

I – Coordenador: que acumulará as funções de Pregoeiro e de Agente de Contratação, respectivamente, a depender do normativo utilizado no âmbito do processo administrativo;

II – Equipe de Apoio: cujos componentes exercerão as atribuições de equipe de apoio do agente de contratação.

§ 1º Haverão 2 (duas) Comissões Permanente de Contratação, sendo cada uma delas composta por 4 (quatro) membros titulares, incluindo o seu coordenador, devendo seus membros participar de apenas uma delas.

§ 2º Cada uma das Comissões mencionadas no parágrafo anterior atuarão junto aos Órgãos especificados pelo Gabinete do Prefeito Municipal, a fim de otimizar os trabalhos.

§ 3º Desde que devidamente justificado no âmbito do processo administrativo, o Coordenador da Comissão Permanente de Contratação poderá solicitar a convocação provisória de até um membro adicional para auxiliar nos trabalhos da comissão, para as licitações de maior complexidade que exijam profissionais com conhecimentos específicos relacionados ao objeto contratado.

§ 4º O coordenador e equipe de apoio serão responsáveis por alimentar os sistemas eletrônicos de Licitações e Portal de Transparência com informações dos processos licitatórios, visando cumprir a exigências do Tribunal de Contas e legislações aplicáveis.

Art. 14. Será devido o pagamento mensal da gratificação aos membros que efetivamente participarem ou atuarem na Comissão Permanente de Contratação, incluindo o seu coordenador, conforme tabela abaixo:

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
Coordenador	R\$ 1.500,00
Equipe de Apoio	R\$ 500,00

Parágrafo único. Ao membro adicional indicado no § 3º, do artigo 13 desta Lei, será devida a gratificação correspondente ao valor recebido pelo membro da equipe de apoio, apenas no período em que compreender a elaboração do edital até a adjudicação do objeto da contratação para o qual foi designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. O membro suplente ou coordenador substituto somente receberá a gratificação prevista do *caput* quando formalmente designado.

Parágrafo único. O pagamento da Gratificação será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos membros na Comissão Permanente de Contratação.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.048, de 22 de Fevereiro de 2011.

Gabinete do Prefeito, em Pinheiros, 29 de Novembro de 2024.

ARNOBIO
PINHEIRO
SILVA:01698632711

Assinado digitalmente por
ARNOBIO PINHEIRO
SILVA:01698632711
Data: 2024.11.29 13:51:45 -
0200

ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal

ERIC CERQUEIRA
SILVESTRE:13232137750

Assinado digitalmente por
ERIC CERQUEIRA
SILVESTRE:13232137750
Data: 2024.11.29
13:51:57 -0200

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador-Geral Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Pinheiros/ES, 29 de Novembro de 2024.

MENSAGEM Nº ____/2024.

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ilustres Vereadores:**

Encaminhamos a essa Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei nº 62/2024, que **"Altera a Lei Municipal nº 1.333/2017 e dá outras providências"**, contemplando princípios estabelecidos no Plano de Ação da futura gestão, nos exatos termos em que nos foi solicitado pelo Prefeito Eleito, Sr. Edilson Morais Monteiro.

A proposta ora apresentada a essa Câmara, tem por objetivo fundamental aprimorar a qualidade de atendimento ao cidadão, levando-se em consideração critérios eficiência e melhoria na qualidade da prestação do serviço a fim de tornar mais adequado à realidade das propostas que se pretende executar a partir do ano de 2025.

Com a nova estrutura apresentada, pretende-se aperfeiçoar os trabalhos das secretarias e órgão da administração; reduzir os níveis hierárquicos, para que a tomada de decisão esteja mais próxima do cidadão; promover algumas inovações na gestão administrativa, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

Contempla, Senhor Presidente, a proposta de revisão da estrutura administrativa a possibilidade de criar, extinguir, fundir, desmembrar e alterar a denominação de Secretarias, mudando, também, algumas vinculações hierárquicas de órgãos e entidades, conforme se depreenderá da leitura do corpo do incluso Projeto de Lei que Vossas Excelências haverão de examinar, antes da deliberação final.

Prevaleço-me da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e a seus ilustres Pares a manifestação do meu singular apreço.

Atenciosamente,

ARNOBIO
PINHEIRO
SILVA:01698632711

Assinado digitalmente
por ARNOBIO PINHEIRO
SILVA:01698632711
Data: 2024.11.29
13:52:23 -0200

ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal

Pinheiros/ES, 22 de Novembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor
Arnóbio Pinheiro Silva
Prefeito de Pinheiros
Av. Agenor Luiz Heringer, 231, Centro
Pinheiros/ES – CEP 29.980-000

Assunto: Encaminha Minuta de Projeto de Lei de Reestruturação

Exmo. Sr. Prefeito,

Solicito os bons préstimos de Vossa Excelência para encaminhamento à Câmara Municipal do Projeto de Lei que trata da reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal, que vigorará a partir de janeiro de 2025, que na oportunidade encaminho a Minuta anexa.

Sem mais para o momento, apresento os votos de elevada estima.

Atenciosamente,



EDILSON MORAIS MONTEIRO
Prefeito Eleito
Transição