



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Municipal de Pinheiros - ES



PROTOCOLO GERAL 447/2026
Data: 13/05/2026 - Horário: 12:10
Legislativo



PROJETO DE LEI Nº 16 /2026
De 13 de Maio de 2026.

“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 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;
 - 1. Departamento de Administração;
 - 2. Departamento de Pessoal;
 - 3. Departamento Almoxarifado e Patrimônio;
 - 4. Departamento de Compras;
- 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) (Revogado).
- 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;
 - 3. Assistência Judiciária Municipal.
- g) **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**
 - 1. Departamento de Agricultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

2. Departamento de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo:**
 1. Departamento de Obras Públicas;
 2. Departamento de Transportes e Mecânica.
- i) Secretaria de Defesa Social e Civil (NR)**

Art 5º - B

§4º Compete ao Chefe Adjunto de Gabinete:

I – prestar apoio direto ao Chefe de Gabinete no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

II – auxiliar na coordenação das demandas internas do gabinete, promovendo a adequada execução das determinações expedidas pelo Chefe de Gabinete;

III – acompanhar o trâmite de expedientes, processos administrativos, documentos oficiais e demais demandas encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, zelando pelo seu regular andamento;

IV – prestar suporte operacional na articulação entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

V – auxiliar na organização da agenda institucional do Gabinete do Prefeito, bem como no acompanhamento de compromissos, reuniões e eventos institucionais;

VI – colaborar na supervisão das atividades administrativas e de apoio desenvolvidas pelos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;

VII – auxiliar na preparação de informações, relatórios, levantamentos e documentos necessários ao desempenho das atividades do Gabinete;

VIII – acompanhar e apoiar a execução de atividades relacionadas ao atendimento institucional de munícipes, autoridades e representantes de entidades que demandem o Gabinete do Prefeito;

IX – substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado;

X – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito Municipal.

.....
(NR)"

Art. 5º- G Compete ao Assessor Administrativo de Secretarias:

I – prestar assessoramento técnico-administrativo direto aos Secretários Municipais e respectivos adjuntos, no planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades da Secretaria;

II – auxiliar na elaboração, análise e revisão de minutas de atos administrativos, tais como ofícios, portarias, decretos, instruções normativas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

termos de referência, relatórios, pareceres técnicos e demais expedientes;

III – assessorar e acompanhar a execução de programas, projetos, convênios e contratos administrativos vinculados à Secretaria, promovendo o monitoramento de prazos, metas e resultados;

IV – organizar e sistematizar informações técnicas e gerenciais para subsidiar a tomada de decisão do Secretário Municipal;

V – assessorar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar sua execução financeira e orçamentária, em articulação com os setores competentes;

VI – Prestar apoio na instrução e tramitação de processos administrativos, especialmente mediante análise preliminar, encaminhamento e elaboração de respostas a requerimentos registrados no sistema municipal de protocolo eletrônico (e-Docs), promovendo sua adequada distribuição aos setores competentes, organizando a logística interna necessária e adotando as providências administrativas cabíveis para assegurar a tempestiva e efetiva resposta às demandas apresentadas.

VII – promover a articulação institucional da Secretaria com outros órgãos da Administração Pública Municipal, bem como com entes estaduais e federais, quando designado;

VIII – acompanhar demandas oriundas do Poder Legislativo, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle, providenciando as informações necessárias;

IX – propor medidas de racionalização administrativa, padronização de rotinas e aprimoramento dos fluxos internos de trabalho;

X – supervisionar e orientar equipes administrativas, quando designado, zelando pelo cumprimento de metas e prazos;

XI – elaborar relatórios gerenciais periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XII – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o nível de assessoramento, que lhe forem regularmente atribuídas pela autoridade competente.

.....
(NR)“

Art. 5º- H Compete ao Assessor-Geral de Secretarias:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal na coordenação geral das atividades da Secretaria, atuando como elo estratégico entre a gestão superior e as equipes operacionais;

II – Auxiliar o Secretário na definição, acompanhamento e cobrança do cumprimento de metas, diretrizes e planos de ação estabelecidos para a Secretaria;

III – Monitorar o desempenho das equipes, promovendo o alinhamento das atividades aos objetivos institucionais, reportando periodicamente ao Secretário os resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

IV – Organizar e acompanhar a execução das ações prioritárias da Secretaria, garantindo a integração entre setores e a racionalização de procedimentos;

V – Realizar reuniões de alinhamento com coordenadores, chefias e servidores, por determinação do Secretário, visando à melhoria contínua dos serviços públicos prestados;

VI – Consolidar informações estratégicas acerca das ações desenvolvidas pelos diversos setores, apresentando relatórios gerenciais e devolutivas ao Secretário;

VII – Auxiliar na implementação de políticas públicas, programas e projetos sob responsabilidade da Secretaria, especialmente quanto ao acompanhamento de resultados e indicadores de desempenho;

VIII – Promover a articulação interna entre departamentos e, quando designado, a interlocução institucional com outras Secretarias e órgãos da Administração;

IX – Assessorar o Secretário na identificação de gargalos administrativos, propondo medidas de aprimoramento da gestão e da eficiência dos serviços;

X – Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento estratégico, determinadas pelo Secretário, compatíveis com a natureza do cargo.

.....
(NR)"

Art. 5º- I. Compete ao Assistente de Secretarias:

I – Prestar suporte administrativo direto ao Secretário e às unidades internas da Secretaria, auxiliando na execução das rotinas operacionais diárias;

II – Organizar e controlar agendas, compromissos, reuniões e eventos institucionais, providenciando a logística necessária à sua realização;

III – Elaborar, digitar, revisar e organizar documentos, ofícios, memorandos, comunicações internas e demais expedientes administrativos;

IV – Proceder ao protocolo, recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos físicos e digitais, zelando pela correta tramitação de processos administrativos;

V – Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, cadastros, planilhas, bancos de dados e sistemas informatizados utilizados pela Secretaria;

VI – Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações de caráter administrativo e encaminhando demandas aos setores competentes;

VII – Controlar materiais de expediente e insumos administrativos, solicitando reposição quando necessário e acompanhando a utilização adequada;

VIII – Apoiar na organização de relatórios operacionais, consolidando dados fornecidos pelos setores para fins de acompanhamento interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

IX – Auxiliar na logística de deslocamentos, reuniões externas e demais atividades administrativas da Secretaria;

X – Executar atividades de apoio em processos administrativos, tais como conferência de documentos, juntada de peças e acompanhamento de prazos internos;

XI – Colaborar com a organização do ambiente administrativo, assegurando a padronização de rotinas e o bom fluxo de trabalho;

XII – Exercer outras atribuições correlatas de natureza operacional e administrativa, determinadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

.....
(NR)"

Art. 5º- J Compete ao Auxiliar de Secretarias:

I – Executar atividades de apoio administrativo simples e rotineiras no âmbito da Secretaria;

II – Receber, conferir e encaminhar documentos, correspondências e processos administrativos;

III – Proceder à organização, classificação, arquivamento e desarquivamento de documentos físicos e digitais;

IV – Auxiliar na digitação, reprodução e formatação de documentos padronizados, sob supervisão;

V – Realizar atendimento inicial ao público e ao público interno, prestando informações básicas e promovendo o devido encaminhamento;

VI – Operar equipamentos de uso comum em escritório, tais como computador, impressora, scanner e telefone;

VII – Auxiliar no controle e na organização de materiais de expediente, comunicando a necessidade de reposição;

VIII – Apoiar a organização de agendas, reuniões e rotinas administrativas, providenciando materiais e documentos necessários;

IX – Preencher formulários, planilhas e sistemas administrativos conforme orientação da chefia imediata;

X – Auxiliar na tramitação interna de processos e no cumprimento de rotinas burocráticas previamente estabelecidas;

XI – Executar outras atividades correlatas de natureza simples e operacional, determinadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo.

.....
(NR)"

Art. 5º-L Compete ao Auxiliar Administrativo de Secretarias:

I – Elaborar, redigir e revisar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, circulares, portarias e relatórios, observando as normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

de redação oficial;

II – Acompanhar e controlar os prazos de tramitação de processos administrativos, diligências e respostas a ofícios externos e internos, alertando a chefia imediata sobre eventuais vencimentos;

III – Auxiliar na instrução de processos administrativos (como compras, licitações, recursos humanos ou serviços), reunindo certidões, pareceres, orçamentos e demais documentos necessários para a tomada de decisão;

IV – Alimentar, atualizar e extrair dados de sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira ou de recursos humanos, garantindo a integridade e a atualização das informações da Secretaria;

V – Prestar suporte administrativo no acompanhamento da execução de contratos, convênios e parcerias, auxiliando na organização de cronogramas, conferência de documentação acessória e controle de vigências;

VI – Secretariar reuniões de trabalho e comissões internas, elaborando as respectivas atas e registrando os encaminhamentos e deliberações;

VII – Gerenciar os canais de comunicação institucional da Secretaria, como e-mails corporativos e sistemas de ouvidoria/protocolo digital, realizando a triagem analítica e direcionando as demandas aos setores competentes com as devidas observações;

VIII – Realizar a análise preliminar de conformidade de requerimentos e documentos submetidos à Secretaria, verificando a presença dos requisitos formais e legais antes do despacho da chefia;

IX – Prestar apoio logístico e administrativo no planejamento e na execução de eventos, capacitações, audiências públicas e ações institucionais promovidas pela Secretaria;

X – Intermediar a comunicação e o fluxo de informações entre as diversas coordenadorias, departamentos e outras Secretarias, visando à celeridade e à integração dos serviços administrativos;

XI – Executar outras atividades de natureza técnico-administrativa, delegadas pela chefia imediata, compatíveis com as finalidades e o nível de complexidade do cargo.

Art. 5º- M Compete ao Diretor de Secretarias:

I – Exercer a direção estratégica da Secretaria ou do conjunto de departamentos sob sua responsabilidade, promovendo o alinhamento das ações administrativas às diretrizes do Plano de Governo e aos instrumentos de planejamento municipal;

II – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas afetas à sua área de atuação;

III – Definir prioridades institucionais, metas estratégicas e indicadores de desempenho, promovendo o monitoramento sistemático dos resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

IV – Tomar decisões de alto nível relativas à gestão administrativa, operacional, financeira e orçamentária da Secretaria, observadas as normas constitucionais, legais e regulamentares;

V – Coordenar e supervisionar os Secretários, Subsecretários, Assessores e demais dirigentes vinculados à estrutura sob sua direção, assegurando a integração e eficiência das ações governamentais;

VI – Responder pela gestão global da Secretaria ou dos departamentos sob sua responsabilidade, inclusive quanto à legalidade, eficiência, economicidade e cumprimento de metas institucionais;

VII – Propor medidas de reestruturação administrativa, modernização da gestão pública e aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira, deliberando estrategicamente sobre alocação de recursos, observadas as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – Articular-se com outras Secretarias, órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como com entes federativos e instituições externas, visando à implementação integrada de políticas públicas;

X – Representar o Município, quando designado pelo Prefeito, em reuniões, audiências, conselhos, convênios e demais atos institucionais relacionados à sua área de atuação;

XI – Exercer outras atribuições de direção superior e assessoramento estratégico determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, compatíveis com a natureza do cargo.

.....
(NR)"

Art. 6º (Revogado).

Art. 6º-A A Secretaria de Secretaria Municipal de Defesa Social e Civil tem por competência:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à proteção da ordem pública, à prevenção da violência, à segurança comunitária e à proteção e defesa civil, podendo multar e notificar para cumprimento destas finalidades;

II – formular, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à promoção da segurança pública preventiva e da defesa social no âmbito do Município;

III – planejar, coordenar e executar as ações municipais de proteção e defesa civil, visando à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de risco, desastres naturais ou provocados;

IV – promover a articulação institucional com os órgãos de segurança pública da União e do Estado, visando à integração de ações e ao fortalecimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

políticas de segurança no Município;

V – coordenar e supervisionar as atividades da Guarda Civil Municipal, quando existente, bem como de outros órgãos ou unidades administrativas vinculadas à segurança municipal;

VI – desenvolver programas de prevenção à violência e à criminalidade, com foco na segurança comunitária, mediação de conflitos e promoção da cultura de paz;

VII – promover ações de monitoramento e vigilância de espaços públicos, inclusive mediante sistemas tecnológicos de videomonitoramento e inteligência urbana, observada a legislação aplicável;

VIII – coordenar o planejamento e a execução de ações de segurança em eventos públicos promovidos ou apoiados pelo Município;

IX – elaborar e executar planos municipais de proteção e defesa civil, bem como coordenar ações de prevenção e resposta a emergências e calamidades públicas;

X – promover ações educativas, campanhas e programas de conscientização da população voltados à prevenção de riscos, proteção comunitária e segurança pública;

XI – coordenar, quando necessário, a atuação integrada dos órgãos municipais em situações de emergência, calamidade pública ou grave risco coletivo;

XII – gerir, no âmbito de sua competência, convênios, acordos de cooperação e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas destinados ao fortalecimento das políticas de segurança e defesa civil;

XIII – planejar, coordenar e executar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

.....
(NR)"

Art 7º (Revogado).

Art. 7º-A Compete ao Secretário de Defesa Social e Civil:

I - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria Municipal de Defesa Social e Civil, garantindo a execução das políticas públicas de segurança preventiva, defesa social e proteção e defesa civil no âmbito do Município, cabendo-lhe especialmente:

II – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Defesa Social e Civil, orientando, coordenando e supervisionando a execução das políticas públicas, programas e ações sob sua responsabilidade,;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

III – planejar, organizar e fiscalizar a execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

IV – propor ao Chefe do Poder Executivo políticas, planos, programas e projetos voltados à promoção da segurança pública preventiva, da defesa social e da proteção e defesa civil no Município;

V – coordenar e integrar as ações dos órgãos e unidades administrativas vinculadas à Secretaria, garantindo a eficiência, legalidade e regularidade dos serviços prestados;

VI – exercer a supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas, adotando as medidas necessárias para correção de falhas, irregularidades ou desvios na execução das políticas públicas;

VII – promover a articulação institucional com órgãos de segurança pública da União e do Estado, bem como com outras entidades públicas ou privadas, visando à integração das ações de segurança e defesa civil;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos, acordos de cooperação e demais instrumentos firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento de seus objetivos e das normas legais aplicáveis;

IX – supervisionar e fiscalizar as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco, emergência ou calamidade pública no território municipal;

X – expedir atos administrativos, portarias, instruções normativas e demais atos necessários ao funcionamento e à organização interna da Secretaria, observada a legislação vigente;

XI – prestar informações e encaminhar relatórios periódicos ao Chefe do Poder Executivo sobre as atividades, programas e resultados alcançados pela Secretaria;

XII – promover o controle e a fiscalização do uso dos recursos públicos, bens, equipamentos e estruturas vinculadas à Secretaria;

XIII- exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das competências da Secretaria, podendo expedir notificações, determinações e aplicar multas administrativas destinadas a assegurar o cumprimento da legislação municipal, das normas de segurança, ordem pública, defesa civil e demais matérias relacionadas às finalidades institucionais da Secretaria.

XIV – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria, bem como aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

(NR)"

7-B Compete ao Diretor de Defesa Social e Civil

I – Dirigir, coordenar e controlar a execução operacional das atividades e projetos de defesa social e proteção civil, em estrita observância às diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta;

II – Coordenar a elaboração, a atualização contínua e a execução dos Planos de Contingência, Planos de Operações e mapeamentos de áreas de risco do Município, submetendo-os à validação do Secretário;

III – Gerenciar as escalas de trabalho, os plantões e a atuação das equipes de campo, garantindo a pronta resposta a ocorrências, desastres, emergências ou calamidades públicas;

IV – Atuar como coordenador de campo ou comandante de incidentes em situações de crise, orientando as ações de socorro, assistência e restabelecimento de serviços essenciais no local da ocorrência;

V – Controlar a distribuição, o uso, a guarda e a manutenção da frota de viaturas, equipamentos de proteção individual (EPIs), sistemas de comunicação e demais recursos logísticos vinculados à Diretoria;

VI – Planejar e executar programas de capacitação, treinamento, simulados e nivelamento técnico para os servidores da pasta, bem como para voluntários e agentes comunitários;

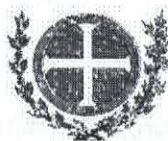
VII – Fomentar a criação, capacitar e orientar o funcionamento dos Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil (NUPDECs) e de conselhos locais voltados à prevenção e segurança cidadã;

VIII – Elaborar relatórios técnicos, levantamentos estatísticos e pareceres operacionais sobre as ações realizadas, subsidiando o Secretário na tomada de decisões e na formulação de políticas públicas;

IX – Auxiliar o Secretário na fiscalização técnica de contratos, convênios e parcerias, atestando a regularidade e a qualidade dos serviços operacionais prestados por terceiros;

X – Coordenar, no nível tático, as operações conjuntas de fiscalização e prevenção realizadas em parceria com o Corpo de Bombeiros, Polícias, SAMU, Guarda Municipal e demais órgãos de resposta;

XI - coordenar e executar as atividades de proteção e defesa civil no âmbito municipal, podendo expedir notificações, determinações e aplicar multas administrativas destinadas a assegurar o cumprimento da legislação municipal, das normas de segurança, prevenção e resposta a desastres, bem como das demais medidas necessárias à proteção da coletividade, observado o âmbito de atuação da Diretoria e as diretrizes da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

XII – Exercer outras atividades de direção, chefia e assessoramento técnico-operacional que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Defesa Social e Civil.

.....
(NR)"

45- A Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Engenharia

I – Auxiliar o Diretor do Departamento de Engenharia na coordenação, supervisão e controle das atividades técnicas relacionadas às obras públicas municipais;

II – Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia contratados pelo Município, verificando o cumprimento dos projetos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros e normas técnicas aplicáveis;

III – Supervisionar medições de obras e serviços, conferindo quantitativos executados, qualidade dos materiais empregados e conformidade com os contratos administrativos firmados;

IV – Analisar plantas, projetos básicos e executivos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e demais documentos técnicos relativos a obras públicas;

V – Auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos para fins de instrução de processos licitatórios e contratações diretas, observada a legislação vigente;

VI – Acompanhar os procedimentos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia, prestando suporte técnico à comissão de licitação ou ao agente de contratação;

VII – Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais por parte das empresas contratadas, especialmente quanto a prazos, metas físicas, padrões de qualidade e segurança da obra;

VIII – Emitir relatórios técnicos de acompanhamento, pareceres e informações sobre o andamento das obras, comunicando eventuais irregularidades ao Diretor do Departamento;

IX – Propor medidas corretivas em caso de atraso na execução contratual, descumprimento de especificações ou necessidade de adequações técnicas;

X – Coordenar vistorias técnicas, inspeções de campo e recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia;

XI – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, acessibilidade, sustentabilidade e demais exigências legais aplicáveis às



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

obras públicas;

XII - coordenar e executar as ações referentes as obras no âmbito municipal, podendo expedir notificações, determinações e aplicar multas administrativas destinadas a assegurar o cumprimento da legislação municipal, bem como das demais medidas necessárias à proteção da coletividade;

XIII – Substituir o Diretor do Departamento de Engenharia em seus impedimentos ou ausências, quando formalmente designado;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza técnica e estratégica do cargo.

.....
(NR)"

45- B Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia

I – Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades técnicas e administrativas relacionadas às obras públicas municipais e aos serviços de engenharia executados ou contratados pelo Município;

II – Gerenciar o planejamento, a execução e o controle das obras públicas municipais, assegurando o cumprimento das diretrizes da Administração, dos projetos aprovados, das normas técnicas e da legislação aplicável;

III – Coordenar e supervisionar a fiscalização das obras e serviços de engenharia contratados pelo Município, garantindo a observância das especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros e padrões de qualidade estabelecidos;

IV – Analisar, aprovar e encaminhar projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e demais documentos técnicos relacionados às obras públicas;

V – Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e demais documentos necessários à instrução de processos licitatórios e contratações de obras e serviços de engenharia;

VI – Acompanhar e supervisionar os procedimentos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia, prestando suporte técnico aos órgãos responsáveis pela condução das licitações;

VII – Gerenciar a execução dos contratos administrativos relacionados a obras e serviços de engenharia, fiscalizando o cumprimento de prazos, metas físicas, padrões de qualidade, obrigações contratuais e normas de segurança;

VIII – Determinar a realização de vistorias técnicas, inspeções de campo e procedimentos de recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

engenharia;

IX – Analisar relatórios técnicos, medições de obras e pareceres emitidos pela equipe técnica, adotando providências administrativas em caso de irregularidades ou descumprimento contratual;

X – Propor à autoridade superior a aplicação de penalidades administrativas às empresas contratadas em caso de descumprimento contratual, bem como a adoção de medidas corretivas necessárias à adequada execução das obras;

XI – Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, acessibilidade, sustentabilidade, planejamento urbano e demais exigências legais aplicáveis às obras públicas;

XII – Coordenar e orientar tecnicamente o Diretor Adjunto e os demais servidores lotados no Departamento de Engenharia, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades;

XIII- exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das competências da Secretaria, podendo expedir notificações, determinações e aplicar multas administrativas destinadas a assegurar o cumprimento da legislação municipal, das normas de segurança e demais matérias relacionadas às finalidades institucionais da Secretaria.

XIV – Representar o Departamento de Engenharia perante outros órgãos da Administração Pública, entidades externas e órgãos de controle, quando necessário;

XV – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza técnica e estratégica do cargo.

79-A Compete ao Assessor-Geral de Atendimento Jurídico e Social:

I – assessorar a autoridade superior na formulação, coordenação e supervisão das ações municipais voltadas ao atendimento jurídico-administrativo e social de cidadãos em situação de vulnerabilidade financeira e social, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Orgânica da Assistência Social;

II – coordenar e assessorar o atendimento técnico destinado à orientação de munícipes quanto ao exercício de seus direitos na esfera administrativa e judicial, especialmente no tocante a benefícios assistenciais, previdenciários, regularização documental, acesso a políticas públicas e demais direitos sociais, podendo, quando necessário à defesa dos interesses dos assistidos e no âmbito de suas atribuições, promover a judicialização das demandas cabíveis, inclusive mediante a elaboração e assinatura das respectivas peças e petições judiciais.

III – promover orientação jurídica básica e esclarecimentos quanto a procedimentos administrativos e judiciais, assegurando o acesso à informação e à defesa de direitos, observadas as competências institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

da Defensoria Pública e demais órgãos legalmente incumbidos da representação judicial;

IV – promover o assessoramento na elaboração de requerimentos administrativos, recursos, petições simples, manifestações, declarações e demais peças de natureza administrativa destinadas à defesa de direitos perante órgãos públicos;

V – orientar e acompanhar a organização de documentação necessária à instrução de processos administrativos e judiciais, promovendo a adequada formalização das demandas;

VI – promover o encaminhamento dos cidadãos aos órgãos competentes, inclusive ao Ministério Público e demais instituições do Sistema de Justiça, quando a matéria exigir representação judicial privativa ou atuação especializada;

VII – coordenar a produção de relatórios sociais e pareceres técnicos destinados à instrução de processos administrativos relacionados à concessão de benefícios e direitos sociais;

VIII – atuar na mediação administrativa de conflitos, quando cabível, buscando soluções consensuais e a redução da judicialização de demandas sociais;

IX – articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para assegurar a efetividade das políticas públicas destinadas à população em situação de vulnerabilidade;

X – propor medidas de aprimoramento dos fluxos de atendimento, padronização de procedimentos e qualificação técnica das equipes envolvidas;

XI – elaborar relatórios gerenciais periódicos acerca das atividades desenvolvidas, dados estatísticos de atendimento e resultados obtidos;

XII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento e coordenação.

.....
(NR)”

Art. 2º Fica alterado o artigo 95 da Lei 1.333/2017 para reduzir o quantitativo de vagas dos cargos abaixo relacionados, constante do quadro de cargos de provimento comissionado do “ANEXO II” da Lei Municipal:

ITEM	CARGO	QUANTID. VAGAS	SALÁRIO BASE
01	Assessor Técnico da Controladoria	01	R\$ 3.207,96
02	Assessor de Projetos e Convênios	01	R\$ 3.207,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

03	Assessor-Geral de Relações Institucionais	01	R\$ 3.207,96
04	Assistente de Almocharifado e Patrimônio	01	R\$ 2.449,30
05	Assistente de Gabinete	06	R\$ 2.449,30
06	Assistente de Operação de Máquinas Pesadas	01	R\$ 3.267,49
07	Assistente Técnico em Educação	02	R\$ 2.449,30
08	Auxiliar Administrativo da Assistência Social	02	R\$1.924,76
09	Auxiliar Administrativo de Esportes	01	R\$ 1.924,76
10	Auxiliar Administrativo de Gabinete	03	R\$1.924,76
11	Auxiliar Administrativo do CRAS	01	R\$ 1.924,76
12	Auxiliar da Secretaria de Saúde	01	R\$ 1.692,48
13	Auxiliar Distrital	06	R\$ 1.692,48
14	Chefe de Gabinete	01	R\$ 4.811,93
15	Coordenador do CRAS de S. J. do Sobrado	01	R\$ 2.449,30
16	Coordenador do Espaço Futuro	01	R\$ 3.207,96
17	Diretor Adjunto de Cultura e Turismo	01	R\$ 3.207,96
18	Diretor Adjunto do Departamento de Compras	01	R\$ 3.207,96
19	Diretor de Esportes e Lazer	01	R\$ 4.811,93
20	Diretor de Tributação	01	R\$ 4.811,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

21	Diretor do Departamento de Almocharifado e Patrimônio	01	R\$ 4.811,93
22	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	01	R\$ 4.811,93
23	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	R\$ 8.548,35
24	Coordenador do Mercado Municipal	01	R\$ 2.449,30
25	Chefe do Setor de Crédito e Renda	01	R\$ 4.009,93

Art. 3º Fica alterado o artigo 95 da Lei 1.333/2017 para criar no Anexo II da referida Lei Municipal, em substituição aos cargos extintos no artigo 1º da presente Lei, os cargos Comissionados, abaixo discriminados, destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento:

ITEM	CARGO	QUANTID. DE VAGAS CRIADAS	SALÁRIO BASE
01	Assessor Administrativo de Secretarias (NR)	06	R\$ 3.207,96
02	Assessor-Geral de Secretarias (NR)	01	R\$ 3.267,49
03	Assistente de Secretarias (NR)	11	R\$ 2.449,30
04	Auxiliar de Secretarias (NR)	07	R\$ 1.692,48
05	Auxiliar Administrativo de Secretarias	07	R\$ 1.924,76
06	Diretor de Secretarias (NR)	01	R\$ 4.811,93
07	Secretário de Defesa Social e Civil (NR)	01	R\$ 8.548,35
08	Diretor de Defesa Social e Civil	01	R\$ 4.811,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
GABINETE DO PREFEITO

09	Diretor Adjunto do Departamento de Engenharia (NR)	01	R\$ 4.811,93
10	Diretor do Departamento de Engenharia (NR)	01	R\$ 4.811,93
11	Assessor-Geral de Atendimento Jurídico e Social (NR)	01	R\$ 4.811,93
12	Chefe Adjunto de Gabinete	01	R\$ 4.009,93

Art. 4º A denominação do cargo de Assistente de Operação de Máquinas Pesadas previsto no artigo 94 e no ANEXO II da Lei Municipal nº 1.333/2017, fica alterada, passando a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
Assistente de Operação de Máquinas Pesadas	Assistente de Operação de Máquinas Pesadas e Veículos

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros/ES

Em 13 de maio de 2026.

EDILSON MORAIS MONTEIRO

Prefeito Municipal

THAVANY LEITE MANZOLI BORGES

Procuradora-Geral Municipal

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

THAVANY LEITE MANZOLI BORGES
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO
PGM - PGM - PMPINH
assinado em 13/05/2026 11:30:28 -03:00

EDILSON MORAIS MONTEIRO
PREFEITO
GABPREF - GABINETE - PMPINH
assinado em 13/05/2026 11:31:47 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/05/2026 11:31:47 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAFAEL SILVA GONCALVES (SUBPROCURADOR GERAL - PGM - PGM - PMPINH)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-RS1Z22>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Pinheiros/ES, 13 de maio de 2026.

MENSAGEM Nº 16/2026.

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ilustres Vereadores:**

Excelentíssimo Senhor Presidente, Ilustres Vereadores,

Cumprimentando-os cordialmente, submeto à elevada deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei nº 16/2026, que **“Altera a Lei Municipal nº 1.333/2017 e dá outras providências”**, cujo escopo é reestruturar a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, mediante a redefinição de competências, atribuições e da composição de seu quadro de pessoal.

A presente propositura tem por finalidade precípua adequar a estrutura governamental às atuais demandas e dinâmicas da gestão pública. Objetiva-se, com isso, a otimização dos recursos humanos, a consagração do princípio constitucional da eficiência e o aprimoramento contínuo da prestação dos serviços aos munícipes, assegurando maior transparência e economicidade à máquina administrativa.

Sob o prisma orçamentário e financeiro, cumpre destacar a absoluta ausência de impacto financeiro decorrente desta reestruturação, em estrita observância aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. A proposta pauta-se pela rigorosa neutralidade orçamentária, não ensejando qualquer acréscimo na despesa líquida com pessoal.

Nesse sentido, o projeto prevê a extinção de 39 (trinta e nove) cargos e, em contrapartida, a criação de 39 (trinta e nove) novos cargos. É imperioso frisar que a soma das remunerações correspondentes aos cargos extintos — considerada a quantidade de cargos por faixa remuneratória — perfaz o montante exato de R\$ 109.748,86 (cento e nove mil, setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e seis centavos) na folha de pagamento. De idêntico modo, o custo gerado pela criação dos novos cargos totaliza os mesmos R\$ 109.748,86 (cento e nove mil, setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e seis centavos) consubstanciando uma compensação financeira integral.

Trata-se, portanto, de mero remanejamento de dotações preexistentes, em que a supressão de despesas com os cargos extintos anula, na exata proporção, o custo dos cargos criados. Dessa forma, mantém-se inalterado o comprometimento da Receita Corrente Líquida do Município, conforme detalhado nos artigos 2º e 3º do presente projeto de lei.

Diante da relevância da matéria para a modernização da gestão pública e para a continuidade da excelência no atendimento ao cidadão, submetemos a presente proposta à elevada apreciação de Vossas Senhorias. Na oportunidade colocamos a equipe técnica do Poder Executivo à inteira disposição desta Casa para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Certos da atenção e do espírito público que norteiam os trabalhos deste Legislativo, renovo a Vossa Excelência e a seus ilustres Pares os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

EDILSON MORAIS MONTEIRO
Prefeito Municipal

THAVANY LEITE MANZOLI BORGES
Procuradora-Geral Municipal

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

EDILSON MORAIS MONTEIRO

PREFEITO

GABPREF - GABINETE - PMPINH

assinado em 13/05/2026 11:31:47 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/05/2026 11:31:47 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAFAEL SILVA GONCALVES (SUBPROCURADOR GERAL - PGM - PGM - PMPINH)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-NJP00T>