



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI N° 051/2014
De 02 de dezembro de 2014.**

“Altera a Lei Municipal nº 1132/2013 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 de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei:

Art. 1º - Altera a redação do parágrafo único do artigo 1º da lei 1132/2013, inserindo o anexo I como parte integrante da lei.

Onde se lê:

Art. 1º [...]

Parágrafo único – Os cargos criados do Quadro de Pessoal temporário serão regulamentados por decreto pelo chefe do executivo municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Leia-se:

Art. 1º [...]

Parágrafo único – As atribuições dos cargos criados no caput deste artigo seguem discriminadas no Anexo I, que segue como parte integrante da Lei 1132/2013.

Art. 2º - Insere o Parágrafo único ao artigo 3º da Lei 1132/2013, conforme segue especificado:

Art. 3º [...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

Paragrafo único – As atribuições das funções gratificadas criadas no caput deste artigo seguem discriminadas no Anexo II, sendo parte integrante da Lei 1132/2013.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros-ES
Em, 02 de dezembro de 2014.

ANTONIO CARLOS MACHADO
Prefeito Municipal

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS NO QUADRO PESSOAL TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS, Artigo 1º da LEI MUNICIPAL Nº 1132/2013:

COORDENADOR/CHEFE NA DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Ao titular do cargo de Coordenador/Chefe na Distribuição de Merenda Escolar no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- acompanhar a alocação dos estudantes no início do ano letivo monitorando as alterações que ocorram, informando ao nutricionista responsável, para que o mesmo faça o cálculo per capita, por escolas, adequando a quantidade de merenda necessária;
- receber e conferir mercadorias que chegam ao depósito central;
- manter o depósito central organizado e limpo;
- realizar contagem da mercadoria, bem como manter registro atualizado de entrada e saída de produtos no estoque;
- acompanhar, cuidar aplicar, executar e prestar contas dos repasses financeiros destinados à alimentação escolar de todos os níveis de modalidade de ensino;
- fazer visitas nas escolas para controle mensal de estoque;
- observar, registrar e comunicar ao nutricionista responsável a validades dos produtos, tanto no depósito central quanto o das escolas;
- fazer previsão de produto no estoque e comunicar à nutricionista responsável sobre a necessidade de reposição;
- auxiliar no recebimento de produtos da agricultura familiar;
- fazer pesquisa de preço, para aquisição dos produtos destinados à alimentação escolar, bem como, realizar outras atribuições compatíveis com sua função.

COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Ao titular do cargo de Coordenador do Transporte Escolar no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- coordenar a elaboração de roteiros do transporte escolar;
- observar exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o transporte escolar;
- manter controles atualizados e analisar sistematicamente a organização do transporte escolar, roteiros e alunos atendidos;
- promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios da Educação Municipal;
- acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;
- participar na elaboração do processo licitatório do transporte escolar;
- participar na elaboração da planilha de custos do transporte escolar;
- acompanhar o cadastramento dos alunos que se enquadram aos critérios de uso do transporte escolar;
- confeccionar o documento de identificação do usuário do transporte escolar;
- _ acompanhar a fiscalização da utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- _ verificar a adequação dos veículos no transporte escolar às exigências legais do trânsito para execução do transporte escolar;
- verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos;
- observar o cumprimento da legislação sobre trânsito das empresas prestadoras do serviço de transporte escolar;
- controlar mensalmente o número de dias de utilização do transporte por escola;
- coordenar a elaboração do laudo mensal de execução do transporte escolar;
- coordenar a elaboração de quadros de condensação do investimento feito no transporte escolar, número de usuários, quilometragem e outros;
- elaborar relatório de atividades;
- _ manter o controle da assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores subordinados;
- manter e organizar os registros instituídos pela administração, bem como realizar outras atividades afins.

ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO

Ao titular do cargo de Assessor Técnico em Educação no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial das Unidades das Unidades Escolares;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos em conformidade com legislação educacional vigente;
- participar da elaboração do processo de autorização/reconhecimento, criação/aprovação e funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos no âmbito municipal;
- participar de comissões de verificação de eventuais irregularidades ocorridas em unidades escolares ou comissões especiais determinadas pela Secretária Municipal de Educação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as unidades escolares e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à educação do Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Ao titular do cargo de Assessor Técnico em Administração/Finanças e Planejamento no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- assessorar ao Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico,, diretamente relacionados com as atividades-fim da pasta;
- prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposições de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR GERAL DAS UNIDADES DE SAÚDE

Ao titular do cargo de Coordenador Geral das Unidades de Saúde, no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- exercer as funções de coordenação, planejamento, organização e supervisão técnica das atividades das Unidades de Saúde;
- acompanhar a execução, no âmbito das Unidades de Saúde, dos planos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito das Unidades de Saúde, bem como avaliar e controlar os resultados dos programas;
- articular ações com as unidades administrativas da secretaria visando obter a modernização das Unidades de Saúde mesmas;
- desempenhar outras tarefas compatíveis;

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES

Ao titular do cargo de Diretor Administrativo de Transportes, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- controlar e manter controle atualizado da frota de veículos desta municipalidade;
- analisar sistematicamente a organização do transporte Municipal, inclusive, dos veículos pertencentes a cada Secretaria Municipal, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos;
- promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios do Município;
- acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;
- participar na elaboração do processo licitatório do transporte em geral;
- verificar a adequação dos veículos no transporte de passageiros às exigências legais do trânsito;
- verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos;
- elaborar relatório de atividades dos veículos municipais, número de usuários, nome do motorista responsável, quilometragem e outros;
- manter o controle da assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores subordinados;
- manter e organizar os registros instituídos pela administração;
- realizar atividades afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Ao titular do cargo de Diretor Administrativo do Hospital, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- I- planejar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras do HMP;
- II - modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;
- III - examinar os projetos propostos pelas Diretorias, orientando sobre a disponibilidade de recursos e implicações decorrentes dos custos destes projetos.
- IV - planejar e implementar a Política de Gestão do Trabalho do HMP, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - planejar e implementar o Sistema de Informações;
- VI - planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhador e de vigilância à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

VII - executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do Hospital.

III – planejar e supervisionar as políticas de atenção à saúde dos usuários, em todos os níveis de atenção do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e efetividade do cuidado aos usuários;

VI - exercer a supervisão técnica do HMP, zelando pelo cumprimento das normas e parâmetros técnicos de qualidade, que visem a assegurar o desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de Saúde em benefício dos usuários, servindo como extensão de apoio e controle do Secretário de Saúde sobre o setor.

GERENTE MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Ao titular do cargo de Gerente Municipal de Agricultura, no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- organizar e planejar as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria de Agricultura;
- exercer controle de pessoal que lhe é subordinado;
- planejar e coordenar ações que visem o desenvolvimento e o planejamento de atividades que fomentem a agricultura no município, especialmente a agricultura familiar;
- executar outras atividades correlatas.

GERENTE DO MERCADO MUNICIPAL

Ao titular do cargo de Gerente do Mercado Municipal, no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- auxiliar no controle de produtores na feira e mercado municipal;
- orientar os permissionários de boxes e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissionários: verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício de tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quando à observância de aspectos estéticos;
- organizar o funcionamento da feira livre e do mercado público, observando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à destinação de produtos descartados, e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- planejar e executar sistema de orientação aos consumidores mediante utilização de placas, e quaisquer outros meios que auxiliem o consumidor a dirigir-se aos setores desejados;
- levar ao conhecimento do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente qualquer situação de irregularidade constatada para que tome as providências cabíveis.

COORDENADOR DE ASSUNTOS HABITACIONAIS E FUNDIÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Ao titular do cargo de Coordenador de Assuntos Habitacionais e Fundiários, no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- articular regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- produzir e manter atualizado banco de dados de interesse da Secretaria;
- auxiliar na elaboração de projetos que visem à captação recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- zelar pela guarda e conservação dos bens imóveis selecionados para a implantação da política fundiária do Município, podendo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA CASA DE PASSAGEM

Ao titular do cargo de Coordenador da Casa de Passagem no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- zelar pela ordem da casa, bem como, pela integridade física, psíquica e social das adolescentes abrigadas;
- zelar pela ordem e respeito entre adolescentes abrigadas e entre funcionários;
- supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários;
- promover programas de capacitação de funcionários;
- levantar, mensalmente, a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens necessários à manutenção da casa e solicitar ao setor competente a aquisição dos produtos, bens ou serviços.
- organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de servidores;
- comunicar à Secretaria de Assistência Social qualquer incidente ocorrido na Casa;
- estar disponível à unidade para atender situações de emergência;
- organizar as fichas e prontuários das adolescentes abrigadas;
- desempenhar outras atividades correlatas.
- elaborar, juntamente com o Secretário de Ação Social, o Regimento Interno ou as normas de funcionamento da Casa.

COORDENADOR DE PESSOAL DA LIMPEZA PÚBLICA

Ao titular do cargo de Coordenador de Pessoal da Limpeza Pública no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- organizar as equipes para a execução dos serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- receber determinação dos serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado;
- determinar os trechos a serem seguidos com a varrição de ruas, comunicando aos garis e controlando a sua correta execução no prazo determinado;
- solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- manter o controle do horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade e da efetiva realização dos serviços;
- realizar as demais tarefas afins.

COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS

Ao titular do cargo de Coordenador de Obras Públicas, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- assessorar o Secretário Municipal de Obras, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria, que atuam na realização de obras de alvenaria, carpintaria, pavimentação urbana, conservação de estradas vicinais, distribuídas pelos diversos distritos do interior do Município e bairros na cidade.
- solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- manter o controle do horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade e da efetiva realização dos serviços;
- realizar as demais tarefas afins.

SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA E OBRAS PÚBLICAS

Ao titular do cargo de Superintendente de Pessoal da Limpeza Pública, no exercício de sua função, cabem as seguintes atribuições:

- proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades de limpeza pública;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- acompanhar o controle do horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade e da efetiva realização dos serviços;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- executar outras atividades correlatas, inerente ao cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTE AMADOR

Ao titular do cargo de Diretor Municipal de Esporte Amador, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal no que tange ao esporte amador;
- colaborar no desenvolvimento de atividades desportivas, recreativas e de lazer do município;
- incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- apoiar e estimular projetos de esporte e lazer de inclusão, que visem atender às necessidades das pessoas portadoras de deficiências;
- participar de capacitações e aperfeiçoamento;
- apoiar e incentivar as práticas esportivas amadoras em todas as suas modalidades; exercer outras atividades correlatas.
- zelar pela guarda e conservação dos espaços, materiais e equipamentos esportivos do Município;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

Ao titular do cargo de Chefe de Atividades Esportivas, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- assessorar o Secretário Municipal, nas atividades esportivas no Município;
- propor a realização das diversas modalidades esportivas;
- elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;
- zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;
- coordenar as realizações de campeonatos no Município, determinando as ações de segurança necessárias para tais eventos;
- apoiar os Municípios naquilo que for possível, quanto à sua participação em Campeonatos em outras cidades;
- planejar sobre a utilização dos espaços destinados ao esporte no âmbito municipal, conciliando os interesses dos praticantes das várias modalidades esportivas;
- incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários.
- desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Ao titular do cargo de Diretor de Comunicação, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- Desenvolver a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Pinheiros;
- Gerenciar os sistemas de comunicação e seus contratos Publicitários;
- Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;
- Contribuir no planejamento, conceituação, concepção e, em certas circunstâncias, criação, execução interna e supervisão da comunicação e a da publicidade da PMP;
- 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;
- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela PMP e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral;
- Promover a coordenação da comunicação interna da PMP com o objetivo de integrar as diversas áreas;
- Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do Portal da PMP na internet;
- Produzir e veicular matérias jornalísticas e de interesse público na rádio Comunitária de Pinheiros/ES, no portal e nos demais meios de comunicação da PMP;

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Ao titular do cargo de Assessor de comunicação, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- Assessorar na produção dos textos sobre matérias delegadas pelo Diretor de Comunicação;
- Executar os trabalhos de campo necessários para a colheita das informações pertinentes para a divulgação da notícia;
- Promover pesquisas internas e externas com o fito de avaliar a imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;
- Executar todo o procedimento que vise à divulgação de campanhas promovidas pelas PMP e suas Secretarias;
- Assessorar o Diretor de Comunicação no desenvolvimento da política de comunicação municipal;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO

Ao titular do cargo de Auxiliar de comunicação, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- Executar as atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de relações públicas, redação, revisão, coleta e preparo de informações para a divulgação oficial falada, escrita ou televisionada;
- Zelar pela integridade das informações de caráter público, recebidas ou repassadas interna ou externamente;
- Colaborar na execução dos trabalhos de campo necessários para a colheita das informações pertinentes para a divulgação da notícia;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

COORDENADOR DISTRITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Ao titular do cargo de Coordenador Distrital, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- I – supervisionar e coordenar os serviços públicos municipais no Distrito de São João do Sobrado e adjacências;
- II - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do município localizado na sua área de atuação; desempenhar outras atividades afins.
- III - estabelecer contatos formais com todas as Secretarias Municipais, objetivando a prestação de serviços públicos à comunidade do Distrito;
- IV - observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados ao Distrito, comunicando de imediato ao Secretário Municipal da área qualquer irregularidade na condução das tarefas.

COORDENADOR DO CRAS – DISTRITO SÃO JOÃO DO SOBRADO

Ao titular do cargo de Coordenador do CRAS Sobrado, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- Estabelecer diretrizes para a atuação da Coordenadoria no âmbito do Distrito de São João do Sobrado;
- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com as necessidades dos moradores do Distrito de São João do Sobrado;
- coordenar as estratégias de implementação de programas e projetos de proteção social; - elaborar, planejar e coordenar as metas a serem atingidas por cada Programa, supervisionando a eficácia de seu cumprimento;
- exercer funções de controle da execução dos projetos e programas desenvolvidos no CRAS, com acompanhamento e avaliação dos resultados, inclusive do controle da execução orçamentária das dotações direcionadas para a área;
- exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DA AGENCIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO DO SOBRADO – AMA

Ao titular do cargo de Diretor da Agencia Municipal de Atendimento Do Sobrado – AMA, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade visando a promoção das articulações, dos registros, do acompanhamento e das providências necessárias à organização e ao gerenciamento, da necessidade e do atendimento à população do Distrito de São João do Sobrado;
- garantir o cumprimento das metas e indicadores dos pactos firmados, no que se refere ao setor; elaborar mapas, relatórios e planos, nas atividades de demanda de leitos hospitalares para o atendimento para os Moradores do distrito de São João do Sobrado;
- planejar o agendamento dos serviços de níveis secundário e terciário de atendimento, junto aos órgãos responsáveis, de acordo com o nível de gestão; acompanhar e coordenar o atendimento móvel às urgências;
- articular-se com as atividades relacionadas ao cumprimento das finalidades do SUS/ES no plano regional, que digam respeito à regulação do acesso aos serviços de saúde; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Estar em constante comunicação com a AMA da sede municipal, para garantir o efetivo cumprimento dos serviços de atendimento.

ASSESSOR TÉCNICO DA CONTROLADORIA INTERNA

Ao titular do cargo de Assessor Técnico da Controladoria Interna, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração;
- implementar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e Orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento das leis;
- coordenar a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor;
- acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de ES, envolvendo o Município;
- assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;
- pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos;
- acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;
- manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;
- orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais;
- desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE

Ao titular do cargo de Diretor de Unidade de Saúde, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- dirigir a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- planejar e programar, em colaboração com a equipe técnica multiprofissional, as ações de saúde a serem desenvolvidas na área de abrangência;
- supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade;
- encaminhar a programação da Unidade ao à Secretaria de Saúde para consolidação;
- coordenar as atividades-meio necessárias para o funcionamento da Unidade;
- promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde;
- promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando sua consolidação à Secretaria de Saúde;
- responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;
- gerenciar os recursos financeiros alocados na Unidade.

DIRETOR DO CREAS

Ao titular do cargo de Diretor do CREAS, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- coordenar o funcionamento da unidade;
- manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; e
- executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DO ASILO

Ao titular do cargo de Coordenador do Asilo, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- subsidiar a elaboração, e, acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo Asilo na manutenção de seus objetivos;
- identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;
- representar a Instituição sempre que solicitada;
- promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;
- propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- estimular e facilitar a participação da família no âmbito da instituição e da sociedade em geral;
- junto com a Diretoria buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho.
- viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;
- elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.
- coordenar as atividades administrativas junto com a Superintendente, visando o bom funcionamento do asilo;
- fazer controle de mantimentos e todo material no estoque;

ENCARREGADO DO CRAS

Ao titular do cargo de Encarregado do CRAS, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

ENCARREGADO DA AMA

Ao titular do cargo de Encarregado do AMA, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- planejar, organizar, supervisionar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade visando a promoção das articulações, dos registros, do acompanhamento e das providências necessárias à organização e ao gerenciamento, da necessidade e do atendimento à população;
- garantir o cumprimento das metas e indicadores dos pactos firmados, no que se refere ao setor; elaborar mapas, relatórios e planos, nas atividades de demanda de leitos hospitalares;
- planejar o agendamento dos serviços de níveis secundário e terciário de atendimento, junto aos órgãos responsáveis, de acordo com o nível de gestão; acompanhar e coordenar o atendimento móvel às urgências;
- articular-se com as atividades relacionadas ao cumprimento das finalidades do SUS/ES no plano regional, que digam respeito à regulação do acesso aos serviços de saúde; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE GARAGEM MECÂNICA

Ao titular do cargo de Gerente de Garagem Mecânica, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- gerenciar a distribuição de peças mecânicas para a manutenção dos veículos oficiais e dos maquinários;
- gerenciar o estoque das peças de manutenção;
- Solicitar ao Setor competente a aquisição de novas peças e serviços mecânicos para os veículos e máquinas sob sua responsabilidade;
- realizar o controle diário de armazenamento de combustível nos tanques dos veículos;
- verificar de forma periódica a parte mecânica e elétrica dos veículos providenciando os reparos necessários;
- realizar atividades correlatas.

ASSESSOR ADJUNTO DA ASSISTENCIA JUDICIÁRIA

Ao titular do cargo de Gerente de Assessor Adjunto da Assistência Judiciária, no exercício de sua função, cabe as seguintes atribuições:

- prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos necessitados, em todos os graus;
- promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;
- promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;
- exercer, mediante o recebimento dos autos, nomeação e com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor de pessoas naturais e jurídicas, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;
– representar aos sistemas nacionais de proteção dos direitos humanos, postulando perante seus órgãos;

– promover todas as espécies de ações capazes de propiciar a adequada tutela dos direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos quando o resultado da demanda puder beneficiar grupo de pessoas hipossuficientes;

– exercer a defesa dos direitos e interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos e dos direitos do consumidor, na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal;

– impetrar habeas corpus, mandado de injunção, habeas data e mandado de segurança ou qualquer outra ação em defesa das funções institucionais e prerrogativas de seus órgãos de execução;

– promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;

– exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam proteção especial do Poder Público;

– patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

– exercer a curadoria especial nos casos previstos em lei;

– atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas;

– acompanhar e fazer carga de processos, bem como, atuar e participar de audiências cíveis e criminais no âmbito do município, a fim de atender os direitos dos jurisdicionados, desde de que autorizado pelo Assistente Judiciário Municipal;

– executar e receber as verbas sucumbenciais decorrentes de sua atuação, inclusive quando devidas por quaisquer entes públicos, destinando-as diretamente ao Assistente que atuou na respectiva causa;

- exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assistente Judiciário Municipal, desde que compatíveis com sua condição funcional.

- atuar e auxiliar no trabalho da Procuradoria-Geral, nas esferas judicial e administrativa, interna ou externa quando solicitado pelo Procurador-Geral;

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS PELO ARTIGO 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 1132/2013:

COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF

Ao Coordenador Do Programa De Saúde Da Família – PSF, cabe as seguintes atribuições:

- Coordenar o Programa Saúde da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Pinheiros;
- Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- Outras funções/atividades correlatas.

COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DA SAÚDE

Ao Coordenador de Atenção Primária da Saúde, cabe as seguintes atribuições:

- Dirigir, assessorar e responsabilizar-se por todas as ações da saúde básica do Município;
- Garantir a composição mínima das equipes de atenção básica participante do programa, com seus profissionais devidamente cadastrados no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- Manter alimentação regular e consistente do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), com informações referentes às equipes de atenção básica participantes do programa, permitindo o seu monitoramento permanente;
- Garantir oferta mínima de ações de saúde para a população coberta por equipe de atenção básica, de acordo com a Política de Atenção Básica (PNAB) e traduzida pelos indicadores e padrões de qualidade definidos pelo programa;
- Aplicar os recursos do Componente de Qualidade do PAB Variável em ações que promovam a qualificação da atenção básica;
- Estruturar as equipes da atenção básica, constituindo e garantindo condições de funcionamento da equipe de gestão responsável pela implantação local do programa;
- Instituir processos de auto avaliação da gestão e das equipes de atenção básica participantes do programa;
- Definir o território de atuação das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e a população assistida por equipe de atenção básica;
- Implantar apoio institucional às equipes de atenção básica do município;
- Realizar ações de educação permanente com/para as equipes de atenção básica;
- Implantar processo regular de monitoramento e avaliação, para acompanhamento e divulgação dos resultados da atenção básica no município;
- Realizar ações para a melhoria das condições de trabalho das equipes de atenção básica;
- Apoiar a instituição de mecanismos de gestão nas Unidades Básicas de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Solicitar ao Ministério da Saúde avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, nos prazos estipulados;
- Apoiar a realização do processo de avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, oferecendo condições logísticas de hospedagem e transporte para a equipe de avaliadores externos;
- Organizar o processo de trabalho das equipes em conformidade com os princípios da atenção básica previstos no Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica;
- Implementar processos de acolhimento à demanda espontânea para a ampliação, facilitação e qualificação do acesso;
- Programar e implementar atividades, com a priorização dos indivíduos, famílias e grupos com maior risco e vulnerabilidade;
- Desenvolver ações voltadas para o cuidado e a promoção da saúde;
- Pactuar metas e compromissos para a qualificação da atenção básica com a gestão municipal;

COORDENADOR DE PROJETOS E EQUIPE DE FISIOTERAPIA

Ao Coordenador de Projetos e Equipes de Fisioterapia, cabe as seguintes atribuições:

- A pactuação da agenda local entre as equipes de Fisioterapia e Saúde da Família;
- A organização das reuniões diárias das equipes;
- Discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- A discussão do plano de trabalho com: Equipe de Fisioterapeutas e gerentes das UBS,
- Supervisão Técnica de Saúde, e orientações de informações as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Gestão de pessoas;
- O acompanhamento e promoção da Educação Permanente;
- Monitoramento da produção com discussão contextualizada;
- Avaliação, em conjunto com as Equipes e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde.

COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Ao Coordenador de Vigilância Sanitária, cabe as seguintes atribuições:

- Fiscalizar ações na área de vigilância sanitária, tais como: expedição de alvarás, atuar em estabelecimentos comerciais, coletas de água para análise; licenciamento, fiscalização e apreensão de veículos de transporte de gêneros alimentícios; atuar junto à blitz sanitárias, dentre outras atividades.
- Atuar juntamente com uma equipe técnica específica junto a farmácias, laboratórios, indústrias farmacêuticas, consultórios médicos e odontológicos; fiscalização de estabelecimentos que ofereçam serviços em raio X; coletas de amostras de gêneros alimentícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
- Responder perante órgão empregador o cumprimento integral das tarefas correlatas ao cargo;
- Emitir relatórios periódicos;
- Representar a Secretaria perante órgãos competentes e que sejam relacionados a autorização de exames;
- Deverá desenvolver todas as ações de acordo com as determinações da Secretaria Municipal da Saúde.

COORDENADOR DE VIGILANCIA AMBIENTAL

Ao Coordenador de Vigilância Ambiental da Saúde, cabe as seguintes atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental;
- Implementar o processo de articulação interinstitucional com as diversas esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal), visando garantir níveis de desempenho técnico satisfatório;
- Promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município;
- Fornecer dados para os sistemas Federal, Estadual e Municipal de informação de saúde ambiental;
- Realizar estudos e inventários de recursos naturais e outros estudos, em seu âmbito de atuação;
- Coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental, assegurando como princípio norteador a multidisciplinaridade técnica das equipes de trabalho;
- Realizar análises técnicas em sua esfera de competência, para subsidiar este e demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais nas atividades de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais.