



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 007/2017.

“Modifica o texto e anexos do Projeto de Lei nº 007/2017, bem como renumera seus artigos”.

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, requer, nos termos do artigo 110, § 5º do Regimento Interno dessa Egrégia Casa de Leis, seja modificado o texto e anexos do Projeto de Lei nº 007/2017, sendo renumerados os seus artigos, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica modificada a redação e anexos do Projeto de Lei nº 007/2017, bem como, renumerados seus artigos e anexos, na forma abaixo transcrita:

“

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica aprovada a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pinheiros – ES, referente às Secretarias, seus Departamentos e Setores, bem como, aos respectivos cargos comissionados e funções na forma constante na presente Lei e seus Anexos.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO

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:

- I.1 - Procuradoria - Geral do Município;
- I.2 - Controladoria - Geral do Município;

II - Secretarias Municipais:

II.1 - Secretaria de Administração, Finanças e Gabinete:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Administração e Gabinete;
- c) Departamento de Pessoal;
- d) Departamento Almoxarifado e Patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- e) Departamento de Comunicação e Publicidade;
- f) Assistência Judiciária Municipal;

II.2 – Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Turismo:

- a) Departamento Pedagógico;
- b) Departamento de Esporte e Lazer;
- c) Departamento de Cultura e Turismo;

II.3 – Secretaria de Saúde

- a) Departamento de Administração à Saúde;
- b) Agência Municipal de Atendimento;
- c) Hospital Municipal de Pinheiros;

II.4 – Secretaria de Assistência Social

II.5 – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transporte:

- a) Departamento de Agricultura;
- b) Departamento de Meio Ambiente;
- c) Departamento de Obras Públicas;
- d) Departamento de Transportes e Mecânica.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO DIRETO AO PREFEITO

Art. 3º - A Procuradoria-Geral, composta pelo Procurador-Geral, Procuradores Jurídicos, Técnicos de Procuradoria e Auxiliar de Procuradoria é regida pela Lei Municipal nº. 1108 de 11 de Junho de 2012.

§ 1º – Os membros da Procuradoria do Município cumprirão carga horária semanal de 30 (trinta) horas, salvo o Procurador-Geral que cumprirá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - O Procurador-Geral do Município receberá gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do valor equivalente ao que percebe o Procurador Municipal, devido a sua exclusividade.

Art. 4º - A Controladoria-Geral é regida pela Lei Municipal nº. 1102 de 22 de Março de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º – Compete ao Assessor Técnico de Controladoria:

I – auxiliar o Controlador-Geral na 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;

II – assessorar o Controlador-Geral na implementação das ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais;

III – auxiliar na coordenar da prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor;

IV - assessorar a administração, sob determinação do Procurador-Geral, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;

V - assessorar à realização de ações concernentes à avaliação da 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;

VI - 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, auxiliando na aferição da consistência das informações divulgadas;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - O Controlador-Geral do Município cumprirá carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

Art. 6º - A Secretaria de Administração, Finanças e Gabinete tem por competência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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;

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 - o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura;

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 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XIII - a coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;

XIV - a proposição de diretrizes orçamentárias, a coordenação da elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Finanças;

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

XVI - o desempenho de outras competências afins.

XVII - 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;

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

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

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

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

XXII - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e a Controladoria Geral;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

XXVI - 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;

XXVII - 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;

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

XXIX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 7º - Compete ao Secretário de Administração, Finança e Gabinete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 8º - Compete ao Departamento 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 - Elaborar o Plano Plurianual; LDO e Proposta Orçamentária;

II - Controlar os gastos em conformidade com o orçamento;

III - Controlar o processamento contábil de receita e da despesa;

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

V - Elaborar a prestação de contas anual- Balanço; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria da Fazenda.

VI - Elaborar e encaminhar o PAD ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todo os órgãos competentes;

VIII - Elaborar e encaminhar os Relatórios ao SISTN- Secretaria do Tesouro Nacional;

IX - Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado;

X - Elaborar e liquidar empenhos;

XI - Efetuar o pagamento dos fornecedores;

XII - Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem;

XIII - Analisar balanços, relatórios e documentos;

XIV - Controlar Recursos Vinculados;

XV - Controle de saldos bancários e respectivas aplicações;

XVI - Publicação dos relatórios da Transparência Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - Compete ao Diretor do Setor de Contabilidade:

I - orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;

II - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como, outras operações em que intervenha o Município;

III - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV - providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

V - manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;

VI - comunicar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VII - verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pelo Município de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;

VIII - preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes;

IX - autorizar a liberação de empenhos, após a manifestação do Gestor Público;

X - elaborar os relatórios de Gestão Fiscal de que trata o Artigo 54 e seguintes da Lei Complementar n.º 101/2000;

XI – supervisionar os trabalhos exercidos pelo contador e demais subordinados da contabilidade, inclusive, analisar o relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 10 - Compete ao Assistente de Contador:

I – Auxiliar na coordenação e orientação nos lançamentos diários de documentos contábeis;

II – Auxiliar na elaboração de balancetes mensais e balanço anual;

III – Auxiliar nos processos de empenhos e elaborar as prestações de contas do Município;

IV - Auxiliar os secretários no exame das secretarias e fundos municipais;

V - Assessorar o Prefeito no preparo do orçamento do legislativo;

VI – Auxiliar no exame de empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

VII – Auxiliar na elaboração de demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;

VIII – Auxiliar na análise de balanços;

IX - Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

X - Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

XI – Auxiliar na elaboração de planos de contas e na execução de trabalhos contábeis complexos de competência do Departamento de Contabilidade;

XII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 11 - Compete ao Setor de Tesouraria do Município:

I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

II - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

III - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

V - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

VII - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

VIII - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

IX - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

X - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

XI - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

XII - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

XIII - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

XIV - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XV - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

XVI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Art. 12 - Compete ao Assessor de Tesouraria:

I – Assessorar na execução e controle dos pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;

II – Auxiliar na realização do controle das contas e depósitos bancários;

III – Assessorar o Tesoureiro no envio do movimento para registro contábil;

IV – Auxiliar no acompanhamento diário dos saldos nas contas bancárias;

V – Auxiliar na realização de boletim de caixa ao final de cada expediente;

VI - Assessorar nos assuntos pertinentes; e

VII – Assessorar na realização dos demais controles administrativos e financeiros inerentes à Unidade.

VIII - Executar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superior hierárquico.

Art. 13 - Compete ao Setor de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário:

I - Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente;

II - Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.

Art. 14 - Compete ao Diretor de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

- I - Organizar o atendimento ao público;
- II - Acompanhar e propor ações para arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- III - Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
- IV - Supervisionar atos e encaminhamentos de débitos para cobrança;
- V- Promover a atualização e a manutenção do cadastro dos contribuintes;
- VI – Supervisionar processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
- VII – Supervisionar todos os atos administrativos de emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município.

Art. 15 – Compete ao Auxiliar do Setor de Tributação:

- I – Auxiliar na organização do atendimento ao público sempre que necessário;
- II – Auxiliar seu superior hierárquico prestando-lhe informações aptas a permitir a realização de ações que visem propiciar a arrecadação de valores, controle de recebimentos, atualização de débitos;
- III – Auxiliar na promoção da atualização e a manutenção do cadastro dos contribuintes;
- IV - Desempenhar outras atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE

Art. 16 - Compete ao Setor de Administração Municipal através de suas divisões, auxiliado diretamente pelos Diretores, a execução das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

administrativas e desenvolvimento organizacional e funcional da Administração Municipal no desempenho de suas atribuições.

Art. 17 - Compete ao Diretor de Administração:

I - Representar e prestar assistência ao Secretário de Administração e ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;

II - Assessorar ao Secretário de Administração;

III - Auxiliar na elaboração de contratos administrativos;

IV - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

V - Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

VI - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

VII – Acompanhar, propor e executar ações ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

- a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) Pessoal e recursos humanos;
- c) Licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
- e) Processamento de Dados;
- f) Protocolo, expediente e arquivo;
- g) telefonia e reprografia;
- h) Zeladoria e vigilância;

VIII - Organizar minutas de atos oficiais;

IX - Registrar e fazer publicar atos oficiais;

X - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XI - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XII - Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XIII - Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso do Secretário Municipal de Administração e pelo Prefeito Municipal;

XIV - Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 18 - Compete ao Assessor Técnico de Administração:

I - Assessorar ao Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico, diretamente relacionado com as atividades-fim da pasta;

II - 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;

III - Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Art. 19 - Compete ao Assessor de Projetos e Convênios:

I – Assessorar na elaboração de projetos e pesquisas, visando à identificação e o cadastramento de fontes de financiamento para as ações e projetos do município;

II – Supervisionar ações que viabilizem planos, programas, projetos ou ações consideradas prioritárias;

III – Prestar assessoramento em reuniões técnicas com organismos de financiamento e com instituições públicas e privadas relacionadas com as fontes de captação;

IV - Supervisionar todos os atos administrativos de execução dos projetos e atividades afetas à divisão e responder pelos encargos atribuídos;

V – Supervisionar ações de incentivo e promoção de políticas, programas e projetos para atendimento às políticas públicas do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VI – Assessorar na elaboração de estudos e emitir pareceres em assuntos relativos aos projetos afetos à sua área de atuação;

VII – Auxiliar na Preparação de demonstrativos das necessidades materiais e de serviços, e fazer executar a programação afeta ao núcleo dentro dos prazos previstos;

VIII – Desempenhar suas funções no âmbito das demais secretarias mediante determinação do Chefe do Poder Executivo;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 20 - 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

superiores hierárquicos.

Art. 21 - 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,

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

Art. 22 - Compete ao Auxiliar Administrativo de Gabinete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

V – Auxiliar os serviços do Gabinete quando solicitado;

Art. 23 - Compete ao Motorista de Gabinete:

I - assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

II - atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado;

III - acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;

IV - coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito;

V - zelar pela conservação desses veículos;

VI - comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos;

VII - acompanhar o abastecimento e revisão geral dos veículos;

VIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado;

IX - primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;

X - eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados nas diversas Secretarias do Município.

Art. 24 – Compete ao Coordenador Distrital:

I – Supervisionar e coordenar os serviços públicos municipais no Distrito de São João do Sobrado, Vilas, Comunidades, Assentamentos e adjacências, em todo o território do Município;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

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.

V - 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;

VI - 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 da Zona Rural de Pinheiros;

VII - 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;

VIII - 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;

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

X - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 25 – Compete ao Auxiliar Distrital:

I – Auxiliar seu superior hierárquico coletando informações aptas a possibilitar a supervisão e coordenação dos serviços públicos municipais no Distrito de São João do Sobrado, Vilas, Comunidades, Assentamentos e adjacências, em todo o território do Município;

II – Auxiliar no planejamento do agendamento dos serviços de níveis secundário e terciário de atendimento, junto aos órgãos responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

III – Auxiliar no zelo 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;

IV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 26 – Compete ao Departamento Municipal de Recursos através de suas divisões, auxiliado diretamente pelos Diretores para planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.

Art. 27 – Compete ao Diretor do Departamento de Pessoal:

I - Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

II - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta.

III - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.

IV - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

V - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

VI - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VII - Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

VIII - Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

IX - Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

X - Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Município;

XI - Executar demais atividades correlatas.

Art. 28 – Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Pessoal:

I - Realizar atividades relacionadas ao Setor de Recursos Humanos;

II – Controlar processos administrativos referentes ao setor;

III – Selecionar e treinar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal;

IV - Realizar o registro da movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais.

V - Providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;

VI – Prestar assistência e cumprir as determinações do Diretor do Setor Pessoal e do Secretário de Administração;

VII – Auxiliar na elaboração e correção da folha de pagamento dos servidores municipais;

VIII – Lançar dados técnicos dos servidores em suas fichas funcionais;

IX – Receber e dar andamento aos requerimentos dos servidores públicos;

SUBSEÇÃO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 29 – Compete ao Departamento Municipal de Almojarifado e Patrimônio através de suas divisões, auxiliado diretamente pelos Diretores, o assessoramento do Prefeito Municipal e Secretários, coordenando, controlando e executando as atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis.

Art. 30 - Compete ao Chefe de Almojarifado e Controle Patrimonial:

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 Almojarifado;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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, assessorar a realização dos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

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

XVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 31 – Compete ao Assistente de Almojarifado e Patrimônio:

I – Auxiliar na verificação da posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, a fim de possibilitar o cálculo das necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

II – Auxiliar no controle do recebimento do material comprado ou produzido, confrontando, com supervisão de seu superior hierárquico, as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

III – Auxiliar na organização do armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

IV - Zelar pela conservação do material estocado;

V – Auxiliar no registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando, quando determinado por seu superior, os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VI – Auxiliar na realização do arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, a fim de ser verificado periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

SUBSEÇÃO V

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL

Art. 32 – Compete à Assistência Judiciário Municipal, através de suas divisões, auxiliado diretamente pelo Assistente Judiciário Municipal, o assessoramento do Prefeito Municipal e Secretários, bem como, a consultoria e assessoria administrativa e jurídica, de forma gratuita, às pessoas carentes do Município de Pinheiros/ES.

Art. 33 - Compete ao Assistente Judiciário Municipal:

I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico, de forma gratuita, às pessoas carentes do Município de Pinheiros;

II - 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;

III - Promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;

IV - 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 judiciais, perante os órgãos vinculados ao Tribunal de Justiça do Espírito Santo, em todas as instâncias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;

V - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - Exercer a curadoria especial nos casos previstos em lei;

XI - 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;

XII - 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.

XIII - 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;

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

Art. 34 – Assistente Jurídico da Assistência Judiciária e do CREAS:

I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico, de forma gratuita, às pessoas carentes do Município de Pinheiros/ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

II - 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;

III - Promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;

IV - 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 judiciais, perante os órgãos vinculados ao Tribunal de Justiça do Espírito Santo, em todas as instâncias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;

V - 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;

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

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Exercer a curadoria especial nos casos previstos em lei;

X - 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;

XI - Acompanhar e participar de audiências cíveis e criminais no âmbito do município, a fim de atender os direitos dos jurisdicionados, desde que devidamente nomeado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XII – Prestar atendimento jurídico às pessoas com direitos violados atendidas pelo Centro de Referência Especializado em Assistência Social deste Município de Pinheiros.

Art. 35 – Compete ao Assessor Jurídico Adjunto:

I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico, de forma gratuita, às pessoas carentes do Município de Pinheiros;

II - 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;

III - Promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;

IV - 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 judiciais, perante os órgãos vinculados ao Tribunal de Justiça do Espírito Santo, em todas as instâncias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;

V - Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Assistência Judiciária Municipal;

VI - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas jurídicas apresentadas por pessoas carentes;

VII - Orientar permanentemente as pessoas carentes sobre seus direitos e garantias;

VIII - 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;

IX - Atuar e participar de audiências cíveis e criminais no âmbito do município, a fim de atender os direitos dos jurisdicionados, desde que autorizado pelo Assistente Judiciário Municipal;

SUBSEÇÃO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

Art. 36 – Compete ao Departamento Municipal de Comunicação e Publicidade através de suas divisões, Auxiliando 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.

Art. 37 - 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;

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

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 PMP 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 PMP 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;

Art. 38 – Compete ao Assessor de Comunicação e Publicidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

I - Assessorar na produção dos textos sobre matérias delegadas pelo Diretor de Comunicação;

II - Executar os trabalhos de campo necessários para a colheita das informações pertinentes para a divulgação da notícia;

III - Promover pesquisas internas e externas com o fito de avaliar a imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;

IV - Executar todo o procedimento que vise à divulgação de campanhas promovidas pelas PMP e suas Secretarias;

V - Assessorar o Diretor de Comunicação no desenvolvimento da política de comunicação municipal;

VI - Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

SUBSEÇÃO VII DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON

Art. 39 – A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON é regida pela Lei Municipal nº. 1240 de 04 de Dezembro de 2014.

SUBSEÇÃO VIII SETOR DE CRÉDITO E RENDA

Art. 40 – Compete ao Setor de Crédito e Renda do Município, atender a população de Pinheiros, divulgando e executando as políticas da agência de crédito de forma a potencializar o crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda, no município.

Art. 41 – Compete ao Chefe do Setor de Crédito e Renda:

I - Executar as políticas da Agência em sintonia com as deliberações do Comitê de Crédito;

II - Divulgar as atividades da Agência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

III - Realizar visitas com vistas à captação de clientes;

IV - Dar atendimento às solicitações do público em geral;

V - Orientar os interessados em financiamentos;

VI - Levantar todos os dados necessários para a análise da viabilidade de concessão do financiamento;

VII - Encaminhar as propostas de crédito ao Banco Banestes S/A para análise;

VIII - Identificar as necessidades/dificuldades do cliente e promover capacitação;

IX - Buscar meios para potencializar o crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda, no município;

X - Elaborar e apresentar ao órgão competente prestação de contas, Balanço e Relatório de Atividades;

XI - Preencher, quando necessário, requisições e formulários, dando posterior encaminhamento;

XII - Manter cadastro de clientes atualizado;

XIII - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Art. 42 – Compete ao Assistente de Crédito e Renda:

I – Auxiliar o Chefe do Setor de Crédito e Renda na divulgação das atividades da Agência;

II – Assessorar o Chefe do Setor de Crédito e Renda no desenvolvimento de atividades com vistas à captação de clientes, inclusive realizando visitas;

III – Auxiliar o Chefe do Setor de Crédito e Renda na orientação dos interessados em financiamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

IV – Auxiliar o Chefe do Setor de Crédito e Renda, sempre que necessário, no levantamento de dados essenciais para a análise da viabilidade de concessão do financiamento;

V - elaborar, adequadamente, os processos;

VI – Auxiliar o Chefe do Setor de Crédito e Renda, quando necessário, no preenchimento de requisições e formulários, dando posterior encaminhamento;

VII - Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

SUBSEÇÃO IX

SETOR DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Art. 43 – Compete ao Setor de identificação Civil do Município atender a população de Pinheiros, prestando informações necessárias acerca da forma de emissão de documentos de identificação civil.

Art. 44 – Compete ao Assessor do Setor de Identificação Civil:

I - auxiliar na prestação de atendimento ao público, prestando informações necessárias acerca da forma de emissão de documentos de identificação civil, recolhendo, inclusive, informações e documentos para emissão de Carteira de Identidade – primeira e segunda vias;

II – Auxiliar os interessados na emissão Atestado de Antecedentes Criminais, via internet;

III – Auxiliar no recolhimento de informações e documentos para emissão de Carteira de Trabalho - primeira e segunda vias.

SUBSEÇÃO X

SETOR OUVIDORIA

Art. 45 – Compete ao Setor de Ouvidoria Municipal, atender a população, com a finalidade de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores e serviços públicos do município de Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

Art. 46 – Compete ao Ouvidor Municipal:

I – receber e encaminhar à autoridade competente denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores e serviços públicos do município de Município;

II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;

IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – assessorar os órgãos da Administração na resolução de reclamações formulados pelos munícipes;

VI – elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, auxiliando na elaboração de avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VIII – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

SUBSEÇÃO XI

SETOR DE ENGENHARIA CIVIL

Art. 47 – Compete ao Setor de Engenharia Civil, assessorar a Engenharia Civil do Município, com a finalidade de executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos do Município de Pinheiros.

Art. 48 - Compete ao Assistente de Engenharia:

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;

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 por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

X – Auxiliar na elaboração de plantas e fiscalização de projeto(s) referente(s) a(s) obra(s) do Município;

XI – Assessorar o(a) Engenheiro(a) do Município, realizado os trabalhos sob a supervisão desta;

SUBSEÇÃO XII DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 49 – A Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico – AMDE, é regida pela Lei Municipal nº. 798 de 31 de Maio de 2005.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e Turismo têm 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 – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

XI – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

XII – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;

XIII – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

XIV – Planejar e elaborar eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Pinheiros;

XV – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

XVI – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte no município;

XVII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XVIII – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o esporte e o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XIX – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do esporte no Município;

XX – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos esportivos e culturais do Município;

XXI – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

XXII – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

XXIII – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;

XXIV – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;

XXV – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;

XXVI – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

XXVII – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

XXVIII – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XXIX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXX – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XXXI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXXIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 51 – Compete ao Secretario Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e Turismo:

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

Art. 52 – Compete ao Assistente Técnico em Educação:

I - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

II – Assessorar a Secretaria de Educação na elaboração, revisão, implantação e avaliação de instruções e manuais de procedimentos, auxiliando na coleta e análise de informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos em conformidade com legislação educacional vigente;

III – Auxiliar o órgão competente na elaboração do processo de autorização/reconhecimento, criação/aprovação e funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos no âmbito municipal;

IV – Quando determinado pelo Secretário de Educação, acompanhar os trabalhos das comissões de verificação de eventuais irregularidades ocorridas em unidades escolares ou comissões especiais, prestando-lhes o auxílio necessário;

V - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as unidades escolares e outras entidades públicas e particulares, auxiliando na realização de estudos, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à educação no Município;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinada pelo Secretário da pasta.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 53 - Compete ao Departamento de Esporte e Lazer do Município de Pinheiros, através de suas divisões e seções, apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município.

Art. 54 – Compete ao Diretor de Esporte e Lazer:

I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

II - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

III - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

VIII - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª (terceira) idade e deficientes.

Art. 55 – Compete ao Diretor Adjunto de Esporte e Lazer:

I - Planejar e coordenar as ações do Departamento de Esporte no que tange ao esporte amador;

II - Organizar e colaborar com o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer do Município;

III – Fiscalizar e gerenciar o uso os equipamentos e academias públicas do Município;

IV - Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;

V - Agenciar programas, campeonatos e torneios de esportes e lazer;

VI - Estabelecer parcerias com as escolas municipais para criação de programas de incentivo ao esporte para as crianças e adolescentes;

VII - Participar de capacitações e aperfeiçoamento;

VIII - Organizar, dirigir e estimular a prática de esportes e jogos salutareos;

IX - Afixar os regulamentos peculiares a cada modalidade esportiva, para que sejam cumpridos com o máximo rigor;

X - Propor à Diretoria a aquisição de materiais esportivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

Art. 56 – Compete ao Auxiliar Administrativo de Esportes:

I - Assessorar o Secretário Municipal, colaborando no desenvolvimento de atividades desportivas, recreativas e de lazer no Município;

II – Auxiliar na proposição de realização das diversas modalidades esportivas, a fim de ser incentivado o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

III - Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;

IV - Coordenar as realizações de campeonatos no Município, determinando as ações de segurança necessárias para tais eventos;

V - Apoiar os Municípes naquilo que for possível, quanto à sua participação em Campeonatos em outras cidades;

VI - Planejar sobre a utilização dos espaços destinados ao esporte no âmbito municipal, conciliando os interesses dos praticantes das várias modalidades esportivas;

VII - 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;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 57 – Compete ao Assessor de Projetos Esportivos e Programas Sociais:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo e/ou o Diretor de Esporte e Lazer do Município;

II – Auxiliar na criação e monitoramento de projetos na área de esporte e lazer;

III – Assessorar na execução e fiscalização dos projetos esportivos e sociais, especialmente, aqueles que foram criados em favor das crianças, adolescente e idosos do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

IV - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

IV - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;

V – Auxiliar na criação e coordenação de projetos esportivos direcionados aos hipossuficientes, inclusive, aos alunos das escolas públicas;

VI – Auxiliar na criação e monitoramento de projetos de aulas de ginástica rítmica, capoeira, futsal, basquete, Futebol de Campo, Futebol de Areia e Vôlei.

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Art. 58 – Compete ao Departamento de Cultura e Turismo do Município:

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 59 – Compete ao Diretor Departamento de Cultura e Turismo do Município:

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 (como Semana Santa, Padroeiro da Cidade e Natal), civis (como o aniversário da cidade), populares (como carnaval, ciclo junino e réveillon), sociais (como o 1º de maio, Dia da Mulher, Dia da Consciência Negra, Parada Gay), festas ligadas aos ciclos econômicos locais (as agropecuárias, por exemplo) e os festivais, feiras e salões de arte (música, teatro, dança, circo, cinema, artes visuais, fotografia, design, artesanato, literatura, etc.).

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);

VIII - Formação de recursos humanos (cursos técnicos, artísticos e de gestão cultural) e programas socioculturais (voltados para públicos específicos: crianças, adolescentes, jovens e idosos; pessoas com deficiência; populações prisionais, asilares e hospitalizadas; populações sem teto, sem terra, assentadas e faveladas; populações indígenas e afro-brasileiras, entre outros).

Art. 60 – Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Cultura e Turismo do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, 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 - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

I - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;

II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;

III - 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 Municipal de Saúde;

IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias, estadual e federal pertinente;

V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;

VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VIII – a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;

IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

X - a controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XI - 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 saúde, na área de competência do Município;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 62 – Compete ao Secretário de Saúde:

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.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO À SAÚDE

Art. 63 – O Departamento Administrativo é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem como finalidade, promover atividades relacionadas à regulação, à organização da atenção à saúde e à administração hospitalar e ao financiamento da atenção à saúde.

Art. 64 - Compete ao Diretor Administrativo do Hospital de Pinheiros:

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

usuários, servindo como extensão de apoio e controle do Secretário de Saúde sobre o setor;

VII – Fiscalizar e monitorar os serviços públicos prestados no Hospital de Pinheiros, especialmente, o cumprimento da carga horária dos servidores e o atendimento ao público.

Art. 65 – Compete ao Assessor Administrativo de Saúde:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde a formular e coordenar a política municipal de saúde nos termos da política estadual e nacional de saúde;

II – Auxiliar o Secretário de Saúde na formulação e coordenação da execução da política do SUS no Município, gerenciando, coordenando, controlando e avaliando a prestação dos serviços e ações de saúde;

III – Assessorar o Secretário de Saúde na definição de normas, padrões e indicadores para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

IV - Auxiliar a autoridade competente na coordenação das redes assistenciais de saúde no âmbito municipal microrregional, assim como no âmbito estadual macrorregional;

V - Assessorar na formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de insumos, tecnologias e equipamentos para saúde;

VI – Assessorar na formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos da área de saúde;

VII - Assessorar na formulação dos planos e programas relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde, observadas as determinações governamentais, em articulação com as Secretarias que sejam responsáveis por políticas que tenham repercussão direta ou indireta sobre a saúde da população;

VIII - Assessorar na execução de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõem o Sistema Único de Saúde;

IX – Auxiliar na realização de estudos e pesquisas visando identificar situações e tendências em saúde que orientem a elaboração, o acompanhamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

a avaliação dos processos de planejamento em saúde e a cooperação técnica intra e interinstitucional;

X - Assessorar o Secretário de Saúde na implementação de políticas e programas de desenvolvimento de pessoas para a SEMUS e o Sistema Único de Saúde;

XI - Assessorar e coordenar as atividades de prestação de serviços referentes ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas de informação, à rede de comunicação de dados da SEMUS e ao suporte técnico em sistemas operacionais e aplicativos;

XII - Assessorar no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos, voltadas para as necessidades específicas da SEMUS;

XIII - Promoção, desenvolvimento e coordenação de estudos e correlatos, objetivando revelar situações e tendências em saúde;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 66 – Compete ao Auxiliar da Secretaria de Saúde:

I - Auxiliar nas ações dos Programas implantados na Secretaria;

II – Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à Assistência Social;

III – Auxiliar nas ações de atendimento ao público nos setores em que designar o Secretário;

IV – Auxiliar nas tarefas de organização e manutenção dos setores da Secretaria;

V - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 67 – Compete ao Diretor Clínico do Hospital de Pinheiros:

I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital de Pinheiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica no Hospital de Pinheiros;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do Hospital de Pinheiros;

IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;

V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI - Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico do Hospital.

Art. 68 – Compete ao Chefe de Divisão Clínica:

I - Coordenar a equipe médica da Instituição;

II - Exercer a função de médico, seguindo as regras previstas no Conselho Federal de Medicina – CFM, quando solicitado;

III - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;

IV - Produzir relatórios sobre a assistência médica no Hospital de Pinheiros e/ Postos de Saúde do Município;

V - Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais médicos;

VI - Zelar pelo exercício ético dos profissionais médicos;

VII - Assessorar a Gerência no cumprimento do Regimento Interno das divisões, setores e unidades assistenciais;

VIII - Assessorar Gerência de Atenção à Saúde no planejamento, organização, administração, monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais da Instituição;

IX - Participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades assistenciais, setores e divisões da atenção à saúde;

X - Assumir a responsabilidade ética, médica, técnica-científica e representar a Instituição perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo, segundo a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

XI - Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os médicos e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;

XII - Executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua formação;

Art. 69 – Compete ao Coordenador de Unidade de Saúde:

I - Coordenar as atividades da Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados;

II - Planejar e programar, em colaboração com a equipe técnica multiprofissional, as ações de saúde a serem desenvolvidas na área de abrangência;

III - Coordenar a supervisão das ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade;

IV - Encaminhar a programação da Unidade à Secretaria de Saúde para consolidação;

V - Coordenar as atividades-meio necessárias para o funcionamento da Unidade;

VI - Promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde;

VII - Promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando sua consolidação à Secretaria de Saúde;

VIII - Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

IX - Gerenciar os recursos financeiros alocados na Unidade.

SUBSEÇÃO II AGÊNCIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO - AMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

Art. 70 - O Departamento de Agência Municipal de Atendimento é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem como finalidade planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município.

Art. 71 – Compete ao Diretor da Agência Municipal de Atendimento:

I - 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 Município de Pinheiros;

II - 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 Município de Pinheiros;

III - 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;

IV - 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;

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

VI - Promoção das articulações, dos registros, do acompanhamento e das providências necessárias à organização e ao gerenciamento, da necessidade e do atendimento à população;

VII - Garantir o cumprimento das metas e indicadores dos pactos firmados, no que se refere ao setor;

VIII - Elaborar mapas, relatórios e planos, nas atividades de demanda de leitos hospitalares;

IX - Planejar o agendamento dos serviços de níveis secundário e terciário de atendimento, junto aos órgãos responsáveis, de acordo com o nível de gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

X - Acompanhar e coordenar o atendimento móvel às urgências;

XI - 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;

XII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 72 – Compete ao Assistente Administrativo da Agência Municipal de Atendimento:

I – Assessorar o Diretor da Agência Municipal de Atendimento no planejamento, organização, coordenação, controle, avaliação e execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

II – Auxiliar no planejamento do agendamento dos serviços de níveis secundário e terciário de atendimento, junto aos órgãos responsáveis;

III – Auxiliar na elaboração de mapas, relatórios e planos nas atividades de demanda de leitos hospitalares;

IV - Assessorar o Diretor da Agência Municipal de Atendimento, prestando-lhes informações a fim de ser garantido o cumprimento das metas e indicadores dos pactos firmados;

V - Desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 73 – Compete ao Auxiliar da Agência Municipal de Atendimento:

I – Auxiliar na manutenção da regularidade dos trabalhos da Agência Municipal de Atendimento;

II – Auxiliar na manutenção do espaço físico e seus pertences;

III – Auxiliar na organização e recepção dos usuários;

IV - Desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 74 - A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS têm 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 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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 co-financiamento 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.

Art. 75 – 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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

Art. 76 – Compete ao Assessor-Geral do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro Especializado em Assistência Social (CREAS):

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

II - Assessorar na execução e no monitoramento dos serviços, no registro de informações e na avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

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;

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

VI – 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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

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

X – 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;

XI - Participar dos processos de articulação inter-setorial no território do CRAS;

XII – Auxiliar na averiguação das necessidades de capacitação da equipe de referência;

XIII – 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;

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

XV - Coordenar o funcionamento da unidade do CREAS;

XVI - Auxiliar na articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

XVII – Auxiliar no processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

XXIII - Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

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

XXV – Assessorar no planejamento, coordenação, avaliação e execução das atividades administrativas da unidade;

XXVI - Prestar assessoramento ao superior hierárquico em matéria relativa à sua área de competência;

XXVII - Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

Art. 77 – Compete ao Assessor de Planejamento Social e Habitação:

I - Assessorar na articulação de políticas e ações de regularização e de titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

II – Assessorar na alimentação e manter atualizado banco de dados de interesse da Secretaria;

III - 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;

IV - Zelar pela guarda e conservação dos bens imóveis selecionados para a implantação da política fundiária do Município, podendo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

V - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 78 – Compete ao Coordenador da Casa de Passagem:

I - Zelar pela ordem da casa, bem como, pela integridade física, psíquica e social das adolescentes abrigadas;

II - Zelar pela ordem e respeito entre adolescentes abrigadas e entre funcionários;

III - Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários;

IV - Promover programas de capacitação de funcionários;

V - 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;

VI - Organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de servidores;

VII - Comunicar à Secretaria de Assistência Social qualquer incidente ocorrido na Casa;

VIII - Estar disponível à unidade para atender situações de emergência;

IX - Organizar as fichas e prontuários das adolescentes abrigadas;

X - Elaborar, juntamente com o Secretário de Ação Social, o Regimento Interno ou as normas de funcionamento da Casa;

XI - Fazer controle de mantimentos e todo material no estoque

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 79 – Compete ao Coordenador do Asilo:

I - Subsidiar a elaboração, e, acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo Asilo na manutenção de seus objetivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

II - 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;

III - Representar a Instituição sempre que solicitada;

IV - Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;

V - Propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;

VI - Estimular e facilitar a participação da família no âmbito da instituição e da sociedade em geral;

VII - Junto com a Diretoria buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;

VIII - Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho.

IX - Viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;

X - Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.

XI - Coordenar as atividades administrativas junto com a Superintendente, visando o bom funcionamento do asilo;

XII - Fazer controle de mantimentos e todo material no estoque;

Art. 80 – Compete ao Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS do Distrito do Sobrado:

I - Estabelecer diretrizes para a atuação da Coordenadoria no âmbito do Distrito de São João do Sobrado;

II - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

III - Coordenar as estratégias de implementação de programas e projetos de proteção social; IV - Elaborar, planejar e coordenar as metas a serem atingidas por cada Programa, supervisionando a eficácia de seu cumprimento;

V - 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;

VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 81 – Compete ao Coordenador do Espaço Futuro:

I – Matricular crianças e adolescente nos projetos sociais disponíveis no Espaço Futuro do Município de Pinheiros;

II – Conservar e zelar pelo bens móveis e imóveis pertencente ao Município e disponíveis aos projetos sociais;

III – Acompanhamento dos Instrutores;

IV – Solicitar e monitorar o uso dos materiais necessários para funcionamento das oficinas;

V – Organização de Eventos;

VI – Acompanhamento e encaminhamento de famílias dos alunos das oficinas que estejam em vulnerabilidade social, junto à Assistência Social do Município;

VI – Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 82 – Compete ao Auxiliar Administrativo do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS:

I – Auxiliar na articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CRAS e implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II – Auxiliar na coordenação da execução, do monitoramento, o registro e a avaliação das ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

III - Auxiliar no acompanhamento e avaliação dos procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV – Auxiliar a 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;

V – Auxiliar na definição, com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI – Auxiliar na definição, com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII – Auxiliar na definição, com a equipe técnica, dos meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII – Auxiliar na avaliação sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, da eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – Prestar auxílio na realização das ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRA.

X– Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 83 – Compete ao Auxiliar Administrativo da Assistência Social:

I - Auxiliar nas ações dos Programas Sociais implantados no município;

II – Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, e nos assuntos relacionados à Assistência Social;

III – Auxiliar nas ações de atendimento ao público;

IV – Auxiliar nas ações de mapeamento e referenciação das famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do Serviço de Proteção Social Especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

V – Participar das reuniões com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família;

VI – Participar das discussões a respeito da metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;

VII - Auxiliar na programação e supervisão da prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente;

VIII – Auxiliar no desenvolvimento de oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

IX - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E TRANSPORTE

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transportes têm por competência:

I – Coordenar a política agricultura do Município, prestando 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

VII – manter a limpeza das vias públicas;

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

XIX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

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

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

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

XVI - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

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

XXI - 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;

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

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

XXIV - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

XXV - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XXVI - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;

XXVII - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geo-processamento;

XXVIII - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

XXIX - a coordenação de Fiscalização Urbanística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XXX - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;

XXXI - 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;

XXXII - a promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;

XXXV - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;

XXXVI - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;

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

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

XXXIX - 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

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

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

LXIII - 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;

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

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

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

LXVII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 85 - Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transportes:

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.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 86 - O Departamento de Transportes do Município de Pinheiros é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transportes, e tem como finalidade, coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais para o melhor desenvolvimento do Município.

Art. 87 – Compete ao Diretor de Agricultura:

I - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

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

III - Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VII - 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 e abastecimento.

VIII – Praticar atos inerentes às funções da Secretaria;

Art. 88 – Compete ao Coordenador do Mercado Municipal:

I - 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;

II - Auxiliar no controle de produtores na feira e mercado municipal;

III - 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;

IV - 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;

V - 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.

VI - Planejar e executar sistema de orientação aos consumidores mediante utilização de placas, e quaisquer outros meios que auxiliie o consumidor a dirigir-se aos setores desejados;

VII - Levar ao conhecimento do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente qualquer situação de irregularidade constatada para que tome as providências cabíveis.

VIII - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 89 - O Departamento de Meio Ambiente do Município de Pinheiros é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, e tem como finalidade o planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município.

Art. 90 – Compete ao Diretor de Meio Ambiente:

I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal e Secretário da Pasta, nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

III - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

IV - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

V- Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;

VI - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

VII - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

VIII - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;

IX - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

X - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

XI - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

XIII - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XIV - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XV - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;

XVI - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

XVII - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XVIII - Manter controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização;

XIX - Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;

XX - Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;

XXI - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XXII - Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;

XXIII - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XXIV - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

XXV - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

XXVI - Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XXVII - Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

XXVIII - Desincumbir-se de outras tarefas, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos;

XXIV - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 91 - O Departamento de Obras Públicas do Município de Pinheiros é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transportes, e tem como finalidade o planejamento, desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à construção de obras públicas; responsabilidade também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

Art. 92 – Compete ao Diretor de Obras Públicas e Urbanismo:

I – Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Pinheiros;

II – Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

III – Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Pinheiros;

IV – Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

V – Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VI – Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VII – Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;

VIII – Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura;

IX – Promover e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

X – Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XI – Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XII – Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIII – Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado;

XIV – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XV – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 93 – Compete ao Diretor Adjunto de Obras Públicas e Urbanismo:

I - Assessorar o Diretor de Obras Públicas, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

II - Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;

III – Assessorar na promoção a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

IV – Auxiliar na promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

V - 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;

VI - Manter o controle do horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade e da efetiva realização dos serviços;

VII - Realizar demais tarefas afins, inclusive proceder a direção da fiscalização de obras e postura.

Art. 94 – Compete ao Gerente de Limpeza Pública:

I - Executar os serviços de limpeza pública de acordo com o planejamento estabelecido com base nas necessidades das diversas áreas da sede e distritos do Município de Pinheiros;

II - Acompanhar, fiscalizar e notificar e tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística, principalmente, quanto ao recolhimento dos entulhos nas vias públicas, praças e interior do Município;

III – Realizar e acompanhar a pintura de meio fio, retirada de terra e retirada de entulhos de terrenos baldios.

IV – Fiscalizar a empresa de coleta de resíduos sólidos e manutenção dos pontos de entulhos.

V – Realizar, organizar e manter o Aterro Sanitário.

VI - Realiza também limpeza e coleta de lixo dos Distritos e Povoados da Zona Rural do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VII - Executar outras atividades correlatas, inerente ao cargo.

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E MECÂNICA

Art. 95 - O Departamento de Transportes e Mecânica do Município de Pinheiros é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transportes, e 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.

Art. 96 - Compete ao Diretor Administrativo de Transportes:

I - Controlar e manter controle atualizado da frota de veículos desta municipalidade;

II - Analisar sistematicamente a organização do transporte Municipal, inclusive, dos veículos pertencentes a cada Secretaria Municipal, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos;

III - Promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios do Município;

IV - Acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;

V - Participar na elaboração do processo licitatório do transporte em geral;

VI - Verificar a adequação dos veículos no transporte de passageiros às exigências legais do trânsito;

VII - Verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos;

VIII - Elaborar relatório de atividades dos veículos municipais, número de usuários, nome do motorista responsável, quilometragem e outros;

IX - Manter o controle da assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores subordinados;

X - Manter e organizar os registros instituídos pela administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

XI - Realizar atividades afins.

Art. 97 - Compete ao Diretor de Mecânica:

I - Gerenciar a distribuição de peças mecânicas para a manutenção dos veículos oficiais e dos maquinários;

II - Gerenciar o estoque das peças de manutenção;

III - Solicitar ao Setor competente a aquisição de novas peças e serviços mecânicos para os veículos e máquinas sob sua responsabilidade;

IV - Realizar o controle diário de armazenamento de combustível nos tanques dos veículos;

V - Verificar de forma periódica a parte mecânica e elétrica dos veículos providenciando os reparos necessários;

VI - Realizar atividades correlatas.

Art. 98 - Compete ao Diretor Adjunto de Mecânica:

I - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;

II - Encarregar-se pelos diagnósticos de falhas de funcionamento do veículo, desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;

III - Encarregar-se da manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;

IV - Auxiliar ao superior hierárquico nas atividades de instalações de sistemas de transmissão no veículo, substituição de peças dos diversos sistemas e reparação de componentes e sistemas de veículos;

V – Supervisionar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;

VI - Providenciar o acondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VII – Encarregar-se de ajustamentos de motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;

VIII - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;

IX - Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;

X – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XI – Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Art. 99 - Compete ao Assistente de Operação de Máquinas Pesadas:

I – Auxiliar na operação de máquinas e tratores e na execução de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abertura de valetas e cortes de taludes;

II – Auxiliar na operação de máquinas em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;

III – Auxiliar a equipe técnica na operação de máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, rolo compressor;

IV - Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

V - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

VI - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

VII - Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

VIII - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

IX - Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 100 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos e valores conforme disposto nos Anexos II e III, que são partes integrantes desta Lei.

Art. 101 - Os vencimentos dos Cargos de provimento em comissão criados nesta Lei ficam fixados conforme ordenado nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 102 - Os cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, farão jus a todos os direitos trabalhistas previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, exceto o recebimento de FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços, Horas Extras, Aviso Prévio e Seguro Desemprego.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 103 - Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício, que será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo correspondente.

Art. 104 - Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador Do Programa De Saúde Da Família – PSF, Coordenador de Vigilância Sanitária, Coordenador de Atenção Primária da Saúde e Fiscal de Contratos, necessárias à implantação da Estrutura Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

I – Compete ao Coordenador do Programa de Saúde da Família – PSF a função gratificada com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o Programa Saúde da Família;
- b) Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- c) Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Pinheiros;
- d) Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- e) 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;
- f) Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- g) Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- h) Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou a creditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- i) Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- j) Outras funções/atividades correlatas.

II – Compete ao Coordenador de Atenção Primária da Saúde a função gratificada com as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, assessorar e responsabilizar-se por todas as ações da saúde básica do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- b) 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);
- c) Coordenar a 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;
- d) Auxiliar na execução de ações aptas a 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;
- e) Coordenar a aplicação dos recursos do Componente de Qualidade do PAB Variável em ações que promovam a qualificação da atenção básica;
- f) Coordenar as ações de estruturação das equipes da atenção básica, constituindo e garantindo condições de funcionamento da equipe de gestão responsável pela implantação local do programa;
- g) Auxiliar na instituição de processos de auto avaliação da gestão e das equipes de atenção básica participantes do programa;
- h) Coordenar ações no sentido de definir o território de atuação das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e a população assistida por equipe de atenção básica;
- i) Coordenar as ações de implantação de apoio institucional às equipes de atenção básica do município;
- j) Coordenar a realização de ações de educação permanente com as equipes de atenção básica;
- k) Coordenar a implantação de processo regular de monitoramento e avaliação, para acompanhamento e divulgação dos resultados da atenção básica no município;
- l) Auxiliar na realização de ações para a melhoria das condições de trabalho das equipes de atenção básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

m) Apoiar a instituição de mecanismos de gestão nas Unidades Básicas de Saúde;

n) Orientar a autoridade competente a solicitar ao Ministério da Saúde avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, nos prazos estipulados;

o) 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;

p) Auxiliar na organização do 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;

q) Auxiliar no desenvolvimento de programas e implementação de atividades, com a priorização dos indivíduos, famílias e grupos com maior risco e vulnerabilidade;

r) Auxiliar no desenvolvimento de ações voltadas para o cuidado e a promoção da saúde;

III – Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária da função gratificada com as seguintes atribuições:

a) 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;

b) 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;

c) Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;

d) Responder perante órgão empregador o cumprimento integral das tarefas correlatas ao cargo;

e) Emitir relatórios periódicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

f) Representar a Secretaria perante órgãos competentes e que sejam relacionados a autorização de exames;

g) Deverá desenvolver todas as ações de acordo com as determinações da Secretaria Municipal da Saúde.

IV – Compete ao Fiscal de Contratos:

a) Operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente;

b) Anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência);

c) Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.

d) Acompanhar a vigência dos contratos;

e) Acompanhar a elaboração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogação de prazo;

V – Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental da Saúde, a função gratificada com as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental;

b) Implementar o processo de articulação interinstitucional com as diversas esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal), visando garantir níveis de desempenho técnico satisfatório;

c) Promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município;

d) Fornecer dados para os sistemas Federal, Estadual e Municipal de informação de saúde ambiental;

e) Realizar estudos e inventários de recursos naturais e outros estudos, em seu âmbito de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

f) Coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental, assegurando como princípio norteador a multidisciplinaridade técnica das equipes de trabalho;

g) 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.

VI – Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica, a função gratificada com as seguintes atribuições:

a) Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

b) Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

c) Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

d) Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução estadual e federal;

e) Analisar e interpretar os dados processados;

f) Recomendar as medidas de controle indicadas;

g) Promover as ações de controle indicadas;

h) Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

i) Divulgar informações pertinentes;

j) Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);

k) Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105 - São requisitos básicos para a investidura nos cargos previstos nesta Lei:

- I - a nacionalidade brasileira, salvo exceções previstas em lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - a idade mínima de dezoito anos;
- V - aptidão física e mental;
- VI - ser alfabetizado.

Art. 106 – Salvo disposição em contrário nesta lei ou em lei especial, a carga horária dos cargos previstos nos anexos II e III serão de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 107 - São partes integrantes do presente instrumento legal os Anexos que a acompanham.

Art. 108 - Ficam extintos e excluídos da Estrutura Administrativa os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 109 - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo II e III desta Lei.

Art. 110 – Fica extinta a Secretaria de Planejamento do Município de Pinheiros/ES.

Art. 111 - A Secretaria de Gabinete fica incorporada na Secretaria de Administração e Finanças, passando a denominar-se Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gabinete, cujas competências são as constantes do Título II, Seção I desta Lei

Art. 112 - A Secretaria de Esportes e Lazer e a Secretaria de Cultura e Turismo ficam incorporadas na Secretaria de Educação, passando a denominar-se Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, cujas competências são as constantes do Título II, Seção III desta Lei.

Art. 113 - A Secretaria Municipal de Obras e Transporte fica incorporada na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, passando a denominar-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

se Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Transporte, cujas competências são as constantes do Título II, Seção V desta Lei.

Art. 114 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento para o exercício financeiro subsequente, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesas existentes e a criação de elementos eventualmente necessários, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 115 – O artigo 2º da Lei 1102/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“A Controladoria Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I. Controlador Geral;
- II. Assessoria Administrativa;
- III. Coordenadoria de Controle Interno e Gestão de Secretarias;
- IV. Assessor Técnico de Controladoria.

Parágrafo único – Compete ao Assessor Técnico de Controladoria:

I – auxiliar o Controlador-Geral na 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;

II – assessorar o Controlador-Geral na implementação das ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais;

III – auxiliar na coordenar da prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor;

IV - assessorar a administração, sob determinação do Procurador-Geral, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;

V - assessorar à realização de ações concernentes à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES GABINETE DO PREFEITO

procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos;

VI - 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, auxiliando na aferição da consistência das informações divulgadas;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.”

Art. 116 - O *caput* do artigo 2º, o § 2º do art. 8º e o art. 16 da Lei Municipal nº 1108/2012 passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** - A Procuradoria Geral do Município é integrada pelo Procurador-Geral, dois Procuradores do Município, 02 (dois) Técnicos e 01 (um) Auxiliar da Procuradoria organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, salvo o cargo de Procurador-Geral cuja nomeação ocorrerá na forma do art. 7º desta Lei .”

“**Art. 8º** - [...]

§ 2º - O Procurador-Geral do Município receberá gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do valor equivalente ao que percebe o Procurador Municipal, devido a sua exclusividade.”

“**Art. 16** - Os membros da Procuradoria do Município cumprirão carga horária semanal de 30 (trinta) horas, salvo o Procurador-Geral que cumprirá carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.”

Art. 117 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 118 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº. 1132/2013, 1133/2013, 1162/2013, 1220/2014 e o art. 2º da Lei Municipal nº 800 de 31 de maio de 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CARGOS EXTINTOS

QUANTIDADE DE VAGAS POR CARGO	CARGOS COMISSONADOS EXTINTOS	SALÁRIO MENSAL
1	Adjunto da Secretaria de Agricultura	R\$ 2.800,00
1	Agente de Crédito	R\$ 937,00
1	Assessor Administrativo	R\$ 1.000,00
1	Assessor de Comunicação	R\$ 1.500,00
2	Assessor de Procurador	R\$ 1.400,00
1	Assessor de Técnico da Controladoria Interna	R\$ 2.000,00
2	Assessor Judiciário Municipal Adjunto	R\$ 2.000,00
1	Assessor Técnico em Administração, Finanças e Planejamento	R\$ 2.000,00
1	Assessor Técnico em Educação	R\$ 1.500,00
1	Auxiliar de Comunicação	R\$ 937,00
1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00
1	Chefe de Atividades Esportivas	R\$ 1.200,00
6	Chefe de Divisão Clínica	R\$ 2.000,00
1	Chefe de Divisão de Farmácia	R\$ 980,00
1	Chefe de Divisão de Tributação Fiscalização e Cadastro	R\$ 962,00
1	Chefe de Divisão Odontológica	R\$ 962,00
1	Chefe de Seção de Agricultura	R\$ 937,00
1	Chefe de Seção de Cultura	R\$ 937,00
1	Chefe de Seção de Desporto	R\$ 937,00
4	Chefe de Seção de Ensino Fundamental	R\$ 937,00
1	Chefe de Seção de Pessoal	R\$ 1.000,00
1	Chefe de Seção de Tesouraria	R\$ 937,00
1	Chefe de Vigilância Sanitária Distrital	R\$ 937,00
1	Coordenador Chefe na Distribuição de Merenda Escolar	R\$ 2.000,00
1	Coordenador da Agência de Desenvolvimento	R\$ 937,00
1	Coordenador da APS - Atenção Primária da Saúde (Gratificação)	R\$ 1.000,00
1	Coordenador da Casa de Passagem	R\$ 1.000,00
1	Coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito	R\$ 937,00
1	Coordenador de Assistência Social	R\$ 1.000,00
1	Coordenador de Assuntos Habitacionais e Fundiários	R\$ 3.000,00
1	Coordenador de Farmácia Básica	R\$ 937,00
1	Coordenador de Limpeza Pública	R\$ 937,00
1	Coordenador de Obras Públicas	R\$ 2.000,00
1	Coordenador de Pessoal da Limpeza Pública	R\$ 2.000,00
1	Coordenador de Projetos e Equipe de Fisioterapia (Gratificação)	R\$ 700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

1	Coordenador de Serviços Gerais HP	R\$ 937,00
1	Coordenador de Transporte Escolar	R\$ 1.500,00
1	Coordenador de Unidade Municipal de Microcrédito	R\$ 937,00
1	Coordenador de Vigilância Ambiental (Gratificação)	R\$ 700,00
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica (Gratificação)	R\$ 750,00
1	Coordenador de Vigilância Sanitária (Gratificação)	R\$ 700,00
1	Coordenador Distrital	R\$ 2.000,00
1	Coordenador do Asilo	R\$ 1.000,00
1	Coordenador do CRAS Sobrado	R\$ 1.500,00
1	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 937,00
1	Coordenador do PSF - Programa de Saúde da Família (Gratificação)	R\$ 1.000,00
1	Coordenador Executivo do PROCON	R\$ 1.500,00
1	Coordenador Geral das Unidades de Saúde	R\$ 2.000,00
1	Coordenador Municipal de Assistência Social	R\$ 937,00
1	Diretor Administrativo de Transportes	R\$ 3.000,00
1	Diretor Administrativo do Hospital de Pinheiros	R\$ 2.500,00
1	Diretor Clínico	R\$ 2.000,00
1	Diretor de Administração e Finanças	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Comunicação	R\$ 2.000,00
5	Diretor de Unidade de Saúde	R\$ 1.500,00
1	Diretor do AMA do Sobrado	R\$ 2.000,00
1	Diretor do CREAS	R\$ 1.500,00
1	Diretor do Departamento da AMA	R\$ 2.000,00
1	Diretor do Departamento de Fiscalização, Tribut., Arrecadação e Cadastro	R\$ 2.000,00
1	Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	R\$ 2.000,00
1	Diretor do Departamento de Planejamento Social e Habitação	R\$ 2.000,00
1	Diretor do Trabalho de Geração de Renda	R\$ 2.500,00
1	Diretor Municipal de Esporte Amador	R\$ 1.200,00
1	Encarregado de Biblioteca	R\$ 937,00
1	Encarregado de Serviço ao Idoso	R\$ 937,00
1	Encarregado de Serviço de Atendimento à Criança e Adolescente	R\$ 937,00
1	Encarregado de Serviço de Portaria	R\$ 937,00
1	Encarregado de Serviços Gerais	R\$ 937,00
1	Encarregado de Setor	R\$ 937,00
2	Encarregado do AMA	R\$ 937,00
2	Encarregado do CRAS	R\$ 937,00
1	Gerente de Garagem Mecânica	R\$ 1.200,00
1	Gerente do Mercado Municipal	R\$ 1.500,00
1	Gerente Municipal de Agricultura	R\$ 2.000,00
1	Motorista de Gabinete	R\$ 1.100,00
2	Procurador Jurídico	R\$ 4.475,59



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

1	Secretário Municipal de Administração e Finanças	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	R\$ 4.475,79
1	Secretário Municipal de Educação	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 4.475,79
1	Secretário Municipal de Gabinete	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Planejamento Econômico e Gestão	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 4.475,59
1	Superintendente Administrativo	R\$ 1.500,00
1	Superintendente de Compras	R\$ 1.500,00
1	Superintendente de Limpeza e Obras Públicas	R\$ 3.000,00
1	Superintendente de PSF	R\$ 1.500,00
1	Superintendente de Saúde	R\$ 1.500,00
1	Superintendente de Serviços do Interior	R\$ 1.500,00
1	Superintendente Hospitalar	R\$ 1.500,00
1	Supervisor de Pessoal	R\$ 1.000,00
1	Supervisor de Rendas	R\$ 1.374,10
112	TOTAL	R\$ 168.684,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
CARGOS CRIADOS

QUANT.	NOVOS CARGOS COMISSIONADOS	SALÁRIO MENSAL
1	Assessor de Comunicação e Publicidade	R\$ 2.000,00
1	Assessor de Planejamento Social e Habitação	R\$ 2.000,00
3	Assessor de Projetos e Convênios	R\$ 2.000,00
1	Assessor de Projetos Esportivos e Programas Sociais	R\$ 2.000,00
1	Assessor de Técnico da Controladoria Interna	R\$ 2.000,00
1	Assessor de Tesouraria	R\$ 2.000,00
1	Assessor do Setor de Identificação Civil	R\$ 2.000,00
1	Assessor Jurídico Adjunto	R\$ 2.000,00
2	Assessor Técnico em Administração	R\$ 2.000,00
1	Assessor-Geral do CRAS e CREAS	R\$ 2.000,00
1	Assistente Administrativo de Saúde	R\$ 1.500,00
1	Assistente Administrativo da Agência Municipal de Agendamento	R\$ 1.500,00
2	Assistente de Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 1.500,00
1	Assistente de Crédito e Renda	R\$ 1.500,00
1	Assistente de Gabinete	R\$ 1.500,00
1	Assistente Jurídico da Assistência Judiciária e do CREAS	R\$ 4.000,00
2	Assistente Técnico em Educação	R\$ 1.500,00
2	Auxiliar Administrativo da Assistência Social	R\$ 1.200,00
2	Auxiliar Administrativo de Esportes	R\$ 1.200,00
1	Auxiliar Administrativo de Gabinete	R\$ 1.200,00
1	Auxiliar Administrativo do CRAS	R\$ 1.200,00
1	Auxiliar da Agência Municipal de Agendamento	R\$ 1.000,00
2	Auxiliar da Secretaria de Saúde	R\$ 1.000,00
1	Auxiliar do Setor de Tributação	R\$ 1.000,00
3	Auxiliar Distrital	R\$ 1.000,00
1	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 2.500,00
4	Chefe de Divisão Clínica	R\$ 2.000,00
1	Chefe de Gabinete	R\$ 2.500,00
1	Chefe de Setor de Crédito e Renda	R\$ 2.500,00
1	Coordenador da Casa de Passagem	R\$ 1.500,00
1	Coordenador de Espaço Futuro	R\$ 1.500,00
3	Coordenador de Unidade de Saúde	R\$ 1.500,00
1	Coordenador Distrital	R\$ 2.000,00
1	Coordenador do Asilo	R\$ 1.500,00
1	Coordenador do CRAS do Distrito de São João do Sobrado	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

1	Coordenador do Mercado Municipal	R\$ 1.500,00
1	Diretor Adjunto de Esportes e Lazer	R\$ 2.000,00
1	Diretor Adjunto de Mecânica	R\$ 2.000,00
1	Diretor Adjunto de Obras Públicas e Urbanismo	R\$ 2.000,00
1	Diretor Adjunto do Departamento de Cultura e Turismo	R\$ 2.000,00
1	Diretor Adjunto do Departamento de Pessoal	R\$ 2.000,00
1	Diretor Administrativo de Transportes	R\$ 3.000,00
1	Diretor Admsitrativo do Hospital	R\$ 3.000,00
1	Diretor da AMA - Agência Municipal de Agendamento	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Administração	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Agricultura	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Comunicação e Publicidade	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Esportes e Lazer	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Mecânica	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Meio Ambiente	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Obras Públicas e Urbanismo	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Pessoal	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Setor de Contabilidade	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Setor de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário	R\$ 3.000,00
1	Gerente de Limpeza Pública	R\$ 2.000,00
1	Motorista de Gabinete	R\$ 1.500,00
2	Ouvidor Municipal	R\$ 1.500,00
2	Procurador Jurídico	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Admsitração, 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 Assistência Social	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Educação, Esporte Cultura e Turismo	R\$ 4.475,59
1	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 4.475,59
81	TOTAL	R\$ 146.153,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

CARGOS CRIADOS A SEREM OCUPADOS POR SERVIDORES EFETIVOS

QUANTIDADE DE VAGAS POR CARGO	NOVOS CARGOS FUNÇÕES COMISSIONADAS A SEREM OCUPADOS POR EFETIVOS	SALÁRIO MENSAL
1	Assistente de Contador	R\$ 1.500,00
1	Assistente de Engenharia	R\$ 1.500,00
6	Assistente de Operação de Máquinas Pesadas	R\$ 1.500,00
1	Coordenador da APS - Atenção Primária da Saúde (Gratificação)	R\$ 500,00
1	Coordenador de Vigilância Ambiental (Gratificação)	R\$ 300,00
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica (Gratificação)	R\$ 300,00
1	Coordenador de Vigilância Sanitária (Gratificação)	R\$ 300,00
1	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde (Gratificação)	R\$ 500,00
1	Coordenador do PSF - Programa de Saúde da Família (Gratificação)	R\$ 500,00
1	Diretor Clínico do Hospital	R\$ 2.000,00
1	Fiscalização de Contratos (Gratificação)	R\$ 500,00
16	TOTAL	R\$ 9.400,00

”

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros/ES
Em 17 de Março de 2017.

ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal

ADRIEL DE SOUZA SILVA
Procurador-Geral Municipal