



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 2.224, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos comissionados e função gratificada na estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura do Município de Piúma.

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Ficam extintos, na estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, os cargos de provimento em comissão adiante relacionados:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SECRETARIA
Supervisor de Desenvolvimento de Recursos Humanos	CC-2	01	Administração
Secretário Executivo de Programas de Tecnologia da Assistência Social	CC-3	01	Assistência Social
Diretor de Comunicação	CC-4	01	Governo e Planejamento
Chefe do Departamento de Comunicação	CC-10	01	Governo e Planejamento
Coordenador de Redação e material Gráfico Institucional	CC-9	01	Governo e Planejamento
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-4	01	Obras e Serviços
Supervisor de Projetos	CC-2	01	Obras e Serviços
Coordenação dos Trabalhos de Gabinete	CC-8	01	Gabinete do Prefeito
Secretário Executivo de Desenvolvimento, Gestão e Projetos Especiais	CC-3	01	Desenvolvimento
Coordenador de Desenvolvimento	CC-8	01	Desenvolvimento
Coordenador dos Trabalhos do Gabinete	CC-8	01	Governo e Planejamento
Gerente Pedagógico	CC-5	01	Educação
Secretário Executivo Técnico da Saúde	CC-3	01	Saúde
Chefe da Divisão de Inspeção	CC-10	01	Educação
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC8	01	Administração
Chefe do setor de conservação de Edificações Públicas	CC-13	01	Obras e Serviços
Chefe de Controle da Produção Estatística Hospitalar	CC-9	01	Saúde
Chefe do Setor de regulação, controle, avaliação e Auditoria da Saúde	CC-13	01	Saúde



Coordenador de Planejamento, Acompanhamento, e Avaliação da Saúde	CC-8	01	Saúde
Chefe do Controle de Informática, Projetos Gráficos e Arte Final	CC-9	01	Educação
Coordenador de Administração	CC-8	01	Administração
Coordenador de Creche	CC-12	02	Educação
Coordenador Escola	CC-12	02	Educação
Chefe do setor de Recepção	CC-13	01	Gabinete do Prefeito
Coordenador de Transporte da Saúde	CC-8	01	Saúde

Art. 2º Ficam criados, na estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, os cargos de provimento em comissão adiante relacionados, com sua denominação, símbolo, quantitativo de vagas, e secretaria a que pertence:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	SECRETARIA
Gerente de Transportes	CC-5	01	Administração
Chefe Encarregado de Serviço de Gabinete, Planejamento e Apoio à Juventude	CC-7	01	Governo e Planejamento
Chefe Encarregado do Serviço de Apoio ao Desenvolvimento	CC-7	01	Desenvolvimento
Chefe Encarregado do Serviço de Tecnologia da Informação.	CC-7	01	Administração
Chefe Encarregado do Serviço de Apoio e Assistência Jurídica ao Carente.	CC-7	01	Assistência Social
Gerente de Trabalho do Gabinete	CC-5	01	Gabinete do Prefeito
Secretário Adjunto da Educação	CC-3	01	Educação
Chefe da Divisão de Atendimento e Controle da Farmácia Básica	CC10	01	Saúde
Chefe da Divisão de Acompanhamento dos Trabalhos da Saúde e Apoio às Atividades do Conselho de Saúde	CC-10	01	Saúde
Chefe da Seção de Assessoramento da Vice-Prefeitura	CC-11	01	Gabinete do Prefeito
Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria.	CC-10	01	Agricultura e Pesca
Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalho do Homem do Mar	CC-10	01	Agricultura e Pesca
Gerente Financeiro da Saúde	CC-5	01	Saúde

Art. 3º São atribuições dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei:

I - Chefe Encarregado de Serviço de Gabinete, Planejamento e Apoio à Juventude, da Secretaria de Governo e Planejamento: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões relacionadas à temas com a juventude e o planejamento municipal; auxiliar o Secretário de Governo nos trabalhos do Gabinete; promover atra-



vés de acompanhamento e controle o cumprimento das decisões de planejamento; atender o público em geral; chefiar e incentivar iniciativas de promoção da juventude; assessorar as diversas áreas da Prefeitura com informação que repercutam no planejamento; realizar outras tarefas afins;

II - Chefe Encarregado do Serviço de Apoio ao Desenvolvimento: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas relacionadas ao tema voltado para o desenvolvimento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; envolver-se em todo o trabalho relativo à promoção de emprego e renda; assessorar no trabalho relativo a financiamento para pequenos empreendedores; apoiar a Secretaria do trabalho de captação de empresas para a cidade; responsabilizar-se pelo trabalho de informação e capacitação de empreendedores; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

III - Chefe Encarregado do Serviço de Tecnologia da Informação: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas relacionadas à tecnologia da informação; assessorar e prestar consultoria na área de tecnologia da informação a todas as Secretarias da Prefeitura; planejar, orientar e coordenar as ações de tecnologia da informação; coordenar treinamentos relativos à tecnologia da informação; responsabilizar-se por todo o trabalho de tecnologia da informação da Secretaria de Administração e demais Secretarias; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

IV - Chefe Encarregado do Serviço de Apoio e Assistência Jurídica ao Carente: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas relacionadas à assistência jurídica; assessorar e prestar apoio necessário aos advogados envolvidos na assistência ao carente; recepcionar e dar encaminhamento junto a seus subordinados quanto às demandas na área jurídica; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

V - Secretário Adjunto da Educação: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas relacionadas à



área pedagógica; apoiar Diretores de Escola; assessorar a Secretaria de Educação; substituir o Secretário em seus impedimentos e representá-lo sempre que solicitado; responsabilizar-se pelos programas especiais da educação; coordenar treinamentos a profissionais da educação; controlar desempenho de educandos e educadores; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

VI - Gerente de Transportes: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário de Administração; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da área de transporte da Secretaria de Administração e em apoio as demais secretarias; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações para área de transporte, buscando racionalizar e automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativa do Município que possuem sistema de transportes; analisar o desempenho dos sistemas implantados; reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar outras tarefas afins; realizar suas funções gerenciando o sistema de transportes da administração e controlando o sistema de todas as Secretarias, exigindo cumprimento de metas, relatórios, controles, responsabilização por multas, cumprimento de horários, etc.;

VII - Gerente de Trabalho do Gabinete: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços do Gabinete; gerenciar o transporte do Gabinete, levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; zelar pela organização, abastecimento material e segurança do gabinete; cumprir e fazer cumprir as normas internas do Gabinete; acompanhar pessoalmente o Prefeito sempre que solicitado, apoiar as demais secretarias em nome do Gabinete; assinar documentos; exigir cumprimento de horários, etc.;

VIII - Chefe da Divisão de Atendimento e Controle da Farmácia Básica: dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão; manter a ordem e a disciplina da Divisão; apresentar relatório das atividades da Divisão; fiscalizar a presença dos servidores na repartição; zelar para a perfeita distribuição de medicamento conforme orientação farmacêutica; comunicar ausência de medicamen-



to; responsabilizar-se manter a farmácia limpa e com ambiente propício para receber o cidadão, desempenhar tarefas afins;

IX - Chefe da Divisão de Acompanhamento dos Trabalhos da Saúde e Apoio às Atividades do Conselho de Saúde: dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão; manter a ordem e a disciplina da Divisão; apresentar relatório das atividades da Divisão; fiscalizar a presença dos servidores na repartição; auxiliar aos membros do Conselho Municipal de Saúde; acompanhar o trabalho de fiscalização da saúde; relatar ao conselho de saúde qualquer ocorrido que tenha notícia na área as saúde; acompanhar e relatar o acompanhado na área da saúde; visitar postos, hospital e outras unidades da saúde; receber o cidadão, desempenhar tarefas afins;

X - Chefe da Seção de Assessoramento da Vice-Prefeitura: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; dar o apoio ao trabalho da Vice-Prefeitura; acompanhar o vice-prefeito; zelar pelo gabinete, veículo e equipamentos à disposição da Vice-Prefeitura; apoiar administrativamente os trabalhos da Vice-Prefeitura; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

XI - Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria: dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão; manter a ordem e a disciplina da Divisão; apresentar relatório das atividades da Divisão; fiscalizar a presença dos servidores na repartição; desempenhar tarefas afins;

XII - Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalho do Homem do Mar: dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; promover o aperfeiçoamento dos serviços relativos ao apoio a pesca; manter a ordem e a disciplina da Divisão; manter relacionamento com entidades ligadas a pesca; promover a integração do profissional pescador com as atividades da secretaria; apoiar as iniciativas que visem a valorização da pesca; propor medidas que ampliem a produtividade na área da pesca; incumbir-se de apresentar propostas para pesca sustentável, auxiliar na organização das feiras e mercado de peixe; fiscalizar a presença dos servidores na repartição; desempenhar tarefas afins;

XII - Gerente Financeiro da Saúde: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços do setor financeiro e administrativo da saúde; gerenciar a execução orçamentária da saúde, levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da gerência; acompanhar pessoalmente o Secretário sempre que solicitado, assessorar o Fundo da Saúde;



Acompanhar procedimentos de compras; acompanhar execução de contratos; assinar documentos; exigir de cumprimento de horários, etc.

Parágrafo único. O ocupante do cargo comissionado de Gerente de Transporte obrigatoriamente deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".

Art. 4º O símbolo do Cargo de Coordenador de Eventos e Projetos Turísticos passa de CC-8 para CC-9.

Art. 5º O símbolo do Cargo de Coordenador Financeiro da Saúde passa de CC-8 para CC-9

Art. 6º O número de vagas de Assistente I, criado pela Lei nº 2.051/2015, passa a ser de 16 vagas

Art. 7º O número de vagas de Assistente II, criado pela Lei nº 2.051/2015, passa a ser de 06 vagas.

Art. 8º O Anexo IV da Lei 1.426/2009 passa a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Gerente Executivo	FG-1	5	3.660,53

Art. 9º O Anexo V da Lei 1.426/2009 passa a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Coordenador I	FG-2	04	2.387,29
Coordenador II	FG-3	04	2.230,22
Coordenador III	FG-4	04	1.591,52
Coordenador IV	FG-5	04	1.273,21
Coordenador V	FG-6	12	954,90

Art. 10. As funções relativas aos quadros constates nos artigos 8º e 9º só poderão ser realizadas por servidores devidamente concursado e integrante do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 11. Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura o Gabinete da Vice-Prefeitura, que fará parte do Gabinete do Prefeito.

§ 1º Além das responsabilidades previstas na Lei Orgânica do Município de Piúma, em seu art. 99, o Gabinete da Vice-Prefeitura, tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Prefeito, quando por este for convocado para missões especiais;
- II - atender ao público em apoio ao Prefeito;
- III - zelar pelo gabinete próprio, veículo e equipamento à sua disposição;
- IV - fiscalizar constantemente e diligenciar quando requisitado as dependências, patrimônio e o trabalho desenvolvido pela Administração Municipal através de suas secretarias;
- V - representar o Prefeito em solenidades e eventos;



VI - auxiliar na administração em geral.

§ 2º O Gabinete da Vice-Prefeitura contará com os recursos humanos lotados no gabinete e, em especial, com uma seção de assessoramento.

Art. 12. O nível de escolaridade dos cargos mencionados na presente Lei são os estabelecidos na Lei nº 2.171/2017, que unifica a exigência de escolaridade em relação a cada símbolo referente ao cargo existente.

Art. 13. O cargo comissionado de Diretor Geral do Hospital passará a denominar-se Gerente Administrativo do Hospital, com o símbolo CC-5.

Pasrágrafo único. O cargo obrigatoriamente será preenchido por pessoa comprovadamente com experiência de, pelo menos, 1 (um) ano em administração hospitalar.

Art. 14. A estrutura descrita nesta Lei integrará a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura do Município de Piúma (Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009).

Art. 15. A presente Lei não causará impacto orçamentário ou financeiro, nem quanto a limites legais de gastos com folha de pagamento, vez que os valores de gastos consequentes da extinção de cargos são maiores do que os valores consequentes da criação de cargos e haverá transposição dentro do próprio orçamento do Poder Executivo caso necessário.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Prefeitura Municipal de Piúma.

Art. 17. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.