



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

LEI Nº 509/2006

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Ficam criados, na Estrutura Administrativa do Município, os seguintes cargos de provimento em comissão, a serem incluídos no anexo I da Lei nº 179/97, acrescentando-se os mesmos aos já existentes no referido anexo, a saber:

- I** - 05 (cinco) cargos de Agente de Apoio Administrativo – Ref. CC5;
- II** - 02 (dois) cargos de Agente de Execução Geral em Saúde – Ref. CC4.
- III** - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico em Finanças – Ref. CC1.
- IV** - 01 (um) cargo de Assessor de Assuntos Culturais e Esportivos – Ref. CC1.
- V** - 01 (um) cargo de Auditor em Saúde – Ref. CC1.
- VI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Governo – Ref. CC1 Especial ✓

§ 1º - São atribuições do cargo de Agente de Apoio Administrativo:

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à zona de trabalho;
2. Coordenar a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
3. Estabelecer diretrizes para a atuação das Secretarias em cada região;
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados os prazos e políticas para sua consecução;
5. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades regionais e municipais;
6. Implementar o sistema de governo setorial;
7. Auxiliar através de relatório mensal a execução dos projetos e ações do governo;
8. Auxiliar no planejamento estratégico com a equipe de governo;
9. Auxiliar na proposta orçamentária anual e o plano plurianual juntamente com a secretaria de finanças;
10. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

11. Auxiliar na promoção de pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do município;
12. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio, referentes à sua área de atuação;
13. Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondência, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidade Administrativas da Prefeitura, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
14. Executar serviços de recebimento, conferência, guardar, conservar e distribuir material, executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, separação e distribuição de material;
15. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º - São atribuições do cargo de Agente de Execução Geral em Saúde:

1. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
2. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem, dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas, elaborar relatório e informes técnicos fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
3. Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
4. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de atuação técnica e administrativa, a fim de garantir um elevado padrão de assistência, executar serviços de média complexidade no atendimento aos pacientes e doentes;
5. Atender pacientes encaminhando-os ao médico, dentista e outros;
6. Fornecer informações ao público em geral;
7. Anotar recados e comunica-los em tempo hábil;
8. Receber e encaminhar pessoas e processos;
9. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
10. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
11. Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;
12. Comunicar ao médico as condições do paciente;
13. Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência, limitando ruídos e vibrações;
14. Preparar pacientes para consultas e exames, preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos, fazer curativos, nebulizações, inalações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- observadas as prescrições médicas, aplicar injeções, vacinas, soros e outros, efetuar coleta de material para exames de laboratórios;
15. Participar das campanhas de vacinação, comunicar a alta do paciente a seus familiares, fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação, auxiliar a enfermagem na realização de programas educativos para grupos das comunicações, auxiliar médicos e odontólogo entre outros em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
 16. Desempenhar outras atribuições afins.

§ 3º - São atribuições do cargo de Assessor Técnico em Finanças:

1. Coordenar a propositura de medidas de caráter financeiro e administrativo que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;
2. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
3. Promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios em todas as áreas públicas e complementares;
4. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso em cada Secretaria;
5. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico das Secretarias;
6. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva alterações e balanço financeiro, quando for o caso;
7. Prestar assessoria financeira às unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
8. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
9. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes às diversas áreas;
10. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades do governo estadual e federal;
11. Dar assistência na elaboração de todas às atividades do Governo Municipal, a ser desenvolvida;
12. Coordenar os trabalhos financeiros, se necessários à divulgação e acompanhamento de relatórios;
13. Assessorar no planejamento dos trabalhos de Finanças e Orçamentos Municipais;
14. Assessorar na elaboração planilhas, balancetes, e outros institucionais.
15. Dar suporte aos diversos órgãos da Prefeitura nas áreas de planejamento, orçamento e administrativo;
16. Assessorar na elaboração de diretrizes e normas administrativas;
17. Assessorar na elaboração de relatórios e quaisquer outras medidas de caráter geral necessárias à modernização da Finanças e Orçamento Municipal;
18. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento, promover a conferência e classificação dos movimentos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

tesouraria, controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis, executar serviços datilográficas da contabilidade, informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

19. Desempenhar outras atribuições afins.

§ 4º - São atribuições do cargo de Assessor de Assuntos Culturais e Esportivos:

1. Realizar atividades de natureza cultural, esportiva, artística, científica e didática, exercidas eventualmente sem prejuízo às atividades administrativas;
2. Participação em órgão de deliberação e representação coletiva;
3. Participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas às atividades municipais;
4. Representação em órgãos colegiados e comissões de outras instituições ou organismos públicos;
5. Consultoria ou atividade esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade, devidamente autorizada pela Instituição, conforme previsto em regulamento;
6. Participação em Organizações não Governamentais ou entidades sem fins lucrativos;
7. Coordenar e desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
8. Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, lazer e recreação dirigidos às várias faixas etárias;
9. Obter a parceria, participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nos eventos e promoções da área;
10. Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento;
11. Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor;
12. Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de necessidades especiais e idosos, em conjunto com a Secretaria afim;
13. Elaborar programas de desenvolvimento do esporte, participação estudantil, não profissional e de eventos desportivos em geral;
14. Desenvolver, promover, divulgar e controlar a cessão e as atividades esportivas nos espaços físicos apropriados e nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito da prática regular de esporte, lazer e recreação pela população;
15. Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município;
16. Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
17. Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento;
18. Estabelecer, com a Secretaria afim, programas de desportos, lazer e recreação para os escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

19. Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, do lazer, da recreação;
20. Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
21. Apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias;
22. Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer;
23. Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
24. Manter arquivo com dados estatísticos das atividades do setor;
25. Desempenhar outras atribuições afins.

§ 5º - São atribuições do cargo de Auditor em Saúde:

1. Proceder às avaliações técnico-científicas, financeiras e patrimoniais do SUS, de forma descentralizada e nas esferas governamentais: federal, estadual e municipal;
2. Estruturação e funcionamento de serviço interno de Avaliação, Controle e Auditoria;
3. Relacionamento entre as unidades prestadoras de serviço, fazendo interação e integração dentre os vários setores;
4. Monitorar rigorosamente a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e faturamento dos serviços;
5. Planejar previamente as ações para a realização dos serviços;
6. Alimentar os bancos de dados nacionais, estaduais e municipais;
7. Articular as ações de programação, controle, avaliação e auditoria;
8. Consolidar as informações e o aperfeiçoamento e disseminação de instrumentos e técnicas de avaliação de resultados e do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde da população;
9. Da assistência de qualidade e promover a satisfação dos usuários;
10. Fazer programação e reprogramação contínuas da alocação de recursos financeiros dentro de um contexto epidemiológico e de prioridades;
11. Elaborar, executar e dirigir projetos referentes às estruturas de saúde e outros;
12. Coordenar levantamento de dados para identificar problemas regionais, participando e executando trabalho na área de saúde pública, higiene, saneamento e outros;
13. Esclarecer e orientar os servidores da repartição sobre as legislações pertinente, normas e decisões do Ministério e do Município, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevista, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. Participar de atividades administrativas, de avaliação, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
15. Desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

§ 6º - São atribuições do cargo de Coordenador de Governo:

1. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar as atividades governamentais desenvolvidas no município;
2. Discutir e executar normas e propostas estabelecidas pelo governo;
3. Assistir o governo em negociações e acordos com outras entidades públicas e particulares de interesse do município;
4. Analisar processo, analisar documentos e outros concernentes ao município;
5. Participar de atividades administrativas, de apoio, de grupos de trabalhos e ou não reuniões da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou fazendo exposições sobre as situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
6. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
7. Participar do estudo, o levantamento, o desenvolvimento, a pesquisa, o planejamento e a execução das atividades relativas à administração pública
8. Auxiliar na elaboração de demonstrativos, projetos e planejamentos estratégicos, auxiliando o governo na captação de recursos para o município;
9. Executar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal com as diretrizes estabelecidas;
10. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do governo, vinculados os prazos e políticas para sua consecução;
11. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento das programações;
12. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores do Município.
13. Coordenar e contribuir na execução de estudos e projetos que promovam o desenvolvimento do Município e participar de estudos e projetos de desenvolvimento e de atração de investimentos para o Município;
14. Implementar o sistema de planejamento setorial.
15. Auxiliar através de relatório mensal a execução dos projetos e ações do governo e auxiliar no planejamento estratégico com a equipe de governo.
16. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e auxiliar na proposta orçamentária anual e o plano plurianual;
17. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
18. Coordenar a propositura de medidas de caráter administrativo que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal.
19. Dar assistência na elaboração de todas às atividades do Governo Municipal, a ser desenvolvida.
20. Coordenar os trabalhos administrativos, se necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos.
21. Assessorar no planejamento dos trabalhos da Administração Municipal.
22. Desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

§ 7º – Os cargos ora criados são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 8º – Para ocupação do cargo criado por esta Lei, o servidor deverá apresentar-se com formação mínima em curso exigido para cada função.

Art. 2º – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria onde o servidor estiver lotado.

Art. 3º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 02 dias do mês de março de 2006.



IVAN LAUER

Prefeito Municipal