



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

### **LEI Nº 917/2022**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA, DO MUNICÍPIO DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art.1º.** Ficam criados por esta lei, cargos em função gratificada, segundo atribuições e remunerações específicas, destinados a encargos de direção e supervisão para assessoramento no Poder Executivo Municipal, sendo que destes, todos serão de nomeação destinados aos servidores efetivos.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DOS SUPERVISORES**

**Art. 2º.** Os diferentes supervisores, dentro do âmbito de suas atuações e atribuições, incumbem especialmente:

- I** – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;
- II** – Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- III** – Promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
- IV** – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

**Parágrafo único.** É inerente ao exercício dos cargos de direção e supervisão o desempenho



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

das atividades de treinamento em serviço, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal, bem como da representação dos órgãos sob sua chefia.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS POSTOS DE SUPERVISÃO**

##### **SEÇÃO I**

#### **SUPERVISOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 3º.** Descrição da Função Gratificada Supervisor da Junta de Serviço Militar:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor da Junta de Serviço Militar

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG-01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Administração

§1º Ao Supervisor da Junta de Serviço Militar compete:

**I –** Chefiar o setor a que está afeto, gerenciando os serviços de alistamentos militares, inspeções de saúde e expedição de documentos militares;

**II –** Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo à bem cumprir os serviços de responsabilidade da Junta de Serviço Militar;

**III –** Manter estreita relação com o exército, de modo a manter atualizados os serviços prestados;

**IV –** Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**VI –** Outras atividades afins.

##### **SEÇÃO II**

#### **SUPERVISOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO MUNICIPAL**

**Art. 4º.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor do Setor de Patrimônio e Arquivo



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor do Setor de Patrimônio

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG-01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Administração

**§1º** Ao Supervisor do Setor de Patrimônio e Arquivo Municipal compete:

**I –** Supervisionar o Setor de Patrimônio e Arquivo, na execução do inventário e tombamento de bens públicos municipais;

**II –** Manter estreita relação com o setor de compras para fins de tombamento e registro dos bens adquiridos;

**III –** Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;

**IV –** Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**§2º** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**§3º** São requisitos indispensáveis para o provimento do cargo, idade mínima de 21 (vinte e um) anos e ensino médio completo.

### **SEÇÃO III**

#### **SUPERVISOR DA ÁREA TÉCNICA DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL**

**Art. 5º.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor da Área Técnica da Defesa Civil Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor da Área Técnica da Defesa Civil Municipal

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG-01



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Administração

§1º Ao Supervisor Área Técnica da Defesa Civil Municipal compete:

**I –** Supervisionar e Assessorar o Coordenador no desenvolvimento e implementação de programas e projetos;

**II –** Supervisionar e Prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Defesa Civil.

**III –** Supervisionar e Apoiar o Coordenador a dirigir o monitoramento das ações estratégicas para o Município.

**IV –** Supervisionar e Assistir ao Coordenador da Defesa Civil no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas.

**V –** Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Coordenador, no âmbito da Coordenadoria.

### **SEÇÃO IV**

#### **SUPERVISOR DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL**

**Art. 6º.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Emergência da Defesa Civil Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor de Emergência da Defesa Civil Municipal

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Administração

§1º Ao Supervisor de Emergência da Defesa Civil Municipal compete:

**I –** Supervisionar e Coordenar, no cenário do desastre, as ações de responsabilidade da Defesa



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

Civil;

**II** – Supervisionar e apoiar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;

**III** – Supervisionar as ações de apoio em busca e salvamento e de suporte básico à vida às pessoas em situação de risco nos cenários das emergências;

**IV** – Supervisionar e estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados para pronta-resposta às situações de emergência s ou calamidade;

**V** – Supervisionar e viabilizar os recursos necessários ao cumprimento do item "a" deste artigo;

### **SEÇÃO V**

#### **SUPERVISOR DO SETOR DE EMPENHOS**

**Art. 7º.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor do Setor de Empenhos Municipal:

**I** – DENOMINAÇÃO: Supervisor do Setor de Empenhos

**II** – FORMA DE INVESTIDURA: FG - 01

**III** – NATUREZA DA FUNÇÃO: chefia

**IV** – VAGAS: 01

**V** – SECRETARIA VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças

**§1º** Ao Supervisor de Supervisor do Setor de Empenhos Municipal compete:

**I** – Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;

**II** – Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;

**III** – Supervisionar e Coordenar a elaboração de relatórios referentes a empenhos das secretarias;

**IV** – Supervisionar e Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação e pelo Tribunal de Contas;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

**V** – Supervisionar e Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

**VI** – Supervisionar e Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

**VII** – Outras atividades afins.

### **SEÇÃO VI**

#### **SUPERVISOR DO NUCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

**Art. 8º.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Municipal:

**I** – DENOMINAÇÃO: Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte

**II** – FORMA DE INVESTIDURA: FG - 01

**III** – NATUREZA DA FUNÇÃO: chefia

**IV** – VAGAS: 01

**V** – SECRETARIA VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças

**§1º** Ao Supervisor de Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Municipal compete:

**I** – Supervisionar e coordenar equipe de digitação e atualização de cadastro de contribuintes e de atendimento a todos que aportem na repartição pública;

**II** – Supervisionar e Coordenar a orientação e o atendimento a contribuintes e público em geral que busquem, no Órgão Público, informações e auto-atendimento em equipamentos de informática;

**III** – Supervisionar e Zelar, permanentemente, para que todo o cidadão que aporte ao local de atendimento seja atendido com a maior brevidade possível, com presteza, polidez, educação, eficiência e resultados, isto é, que o ser humano atendido, saia satisfeito, até mesmo se o



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido.

**IV** – Supervisionar e Zelar pela apresentação, postura, boas maneiras dos servidores que realizam o atendimento, bem como pela higiene, aparência e condições do ambiente de trabalho e de recepção ao público externo;

**V** – Supervisionar e Comandar a distribuição de tarefas entre os membros da equipe que gerencia, buscando a otimização de recursos materiais e das potencialidades das pessoas;

**VI** – Supervisionar e Zelar pela guarda dos documentos utilizados pela equipe ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;

**VII** – Supervisionar e Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

**VIII** – Supervisionar e Zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

**IX** – Supervisionar e Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;

**X** – Supervisionar e Propor a suas superiores melhorias que venham aprimorar o desempenho da equipe, o atendimento ao contribuinte e os resultados como um todo;

**XI** – Supervisionar e Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que as informações prestadas sejam corretas, objetivas e responsáveis, evitando-se informações ambíguas ou distorcidas, que possam se transformar em mal entendidos ou más interpretações;

**XII** – Supervisionar e Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do local de trabalho;

**XIII** – Outras atividades e competências afins.

### **SEÇÃO VII**

#### **SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 9º.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Desenvolvimento Econômico



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor de Desenvolvimento Econômico

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

§1º Ao Supervisor de Supervisor de Desenvolvimento Econômico Municipal compete:

**I –** Supervisionar o desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas nesta Lei, sob supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento;

**II –** Direcionar buscas junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as demais entidades municipalistas e de apoio e representação empresarial, o suporte para ações de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências.

**III –** Direcionar o processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

**IV -** Chefiar o desenvolvimento das políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;

**V –** Contribuir, quando pertinente com suas atribuições, com o Comitê Gestor Municipal;

**VI –** Supervisionar as atividades para o desenvolvimento sustentável do município, juntamente com o poder público municipal e as lideranças do setor privado local, fomentando o empreendedorismo local;

**VII –** Exercer outras atividades correlatas.



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

### **SEÇÃO VIII**

#### **SUPERVISOR DA EQUIPE DE ROÇADAS**

**Art. 10.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor da Equipe de Roçadas Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor da Equipe de Roçadas

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 02

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

§1º Ao Supervisor de Supervisor da Equipe de Roçadas Municipal compete:

**I –** Supervisionar os serviços de roçadas em vias públicas;

**II –** Supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe.

**III -** exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO IX**

#### **SUPERVISOR DO CEMITÉRIO**

**Art. 11.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor do Cemitério Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor do Cemitério

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 02

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

§1º Ao Supervisor de Supervisor do Cemitério Municipal compete:

**I –** Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo à bem cumprir os serviços a contento;



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

- II** – Supervisionar e Chefiar as atividades administrativas do Setor do Cemitério Municipal;
- III** – Supervisionar e Chefiar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- IV** - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **SEÇÃO X**

#### **SUPERVISOR DO SETOR DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS RURAIS**

**Art. 12.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor do Setor de Instalações Hidráulicas Rurais Municipal:

- I** – DENOMINAÇÃO: Supervisor do Setor de Instalações Hidráulicas Rurais
- II** – FORMA DE INVESTIDURA: FG - 02
- III** – NATUREZA DA FUNÇÃO: chefia
- IV** – VAGAS: 03
- V** – SECRETARIA VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

§1º Ao Supervisor de Setor de Instalações Hidráulicas Rurais Municipal compete:

- I** – Supervisionar e fiscalizar o trabalho realizado pelas equipes de campo, no que concerne à construção, manutenção, reparos das redes de água do interior do município, orientando e apoiando seus subordinados;
- II** – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- III** - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XI**

#### **SUPERVISOR DA EQUIPE DA CANALIZAÇÃO**

**Art. 13.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Equipe da Canalização Municipal:

- I** – DENOMINAÇÃO: Supervisor de Equipe da Canalização
- II** – FORMA DE INVESTIDURA: FG - 02
- III** – NATUREZA DA FUNÇÃO: chefia



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

**IV – VAGAS: 01**

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**§1º** Ao Supervisor de Equipe da Canalização Municipal compete:

**I –** Supervisionar os serviços de canalização nas vias públicas, bocas de lobo, transporte de material relativo aos serviços, controle dos materiais e equipamentos necessários para a realização do serviço, controla a parte administrativa da equipe como: efetividade, solicitações de férias, diárias, horas extras, hora máquina, etc.

**II –** Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**III -** Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XII**

#### **SUPERVISOR DA EQUIPE DE CONSTRUÇÕES DIVERSAS**

**Art. 14.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor da equipe de Construções Diversas Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor da equipe de Construções Diversas

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 02

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS: 01**

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**§1º** Ao Supervisor da equipe de Construções Diversas Municipal compete:

**I –** Supervisionar os serviços pertinentes a equipe de construções diversas;

**II –** Supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe;

**III –** Supervisionar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, escala de férias, diárias de campanha, horas extras, etc.

**IV –** Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

V - Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIII**

#### **SUPERVISOR DA LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 15.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor da Limpeza Pública Municipal:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor da Limpeza Pública

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 02

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

§1º Ao Supervisor da Limpeza Pública Municipal compete:

**I –** Supervisionar os serviços de limpeza das vias públicas; os serviços de roçadas, capina, podas e os serviços de coleta de resíduos sólidos;

**II –** Coordena a escala de horas dos servidores da equipe;

**III –** Supervisionar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, escala de férias, escala de horas.

**IV –** Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**V –** Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIV**

#### **SUPERVISOR DE PONTES E BUEIROS**

**Art. 16.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Pontes e Bueiros:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor da Pontes e Bueiros

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 02

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

### **IV – VAGAS: 01**

### **V – SECRETARIA VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

**§1º** Ao Supervisor de Pontes e Bueiros Municipal compete:

**I** - Supervisionar, orientar, organizar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros, galerias e pontes;

**II** - Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos, construção e desentupimento de bueiros e galerias, comunicando locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;

**III** - Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, controlar sua correta utilização;

**IV** - Supervisionar e orientar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;

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

**VI** - 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;

**VII** - Supervisionar e manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;

**VIII** - Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, entre outros;

**IX** - Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável;

**X** - Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XV**

### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

**Art. 17.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor Administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor Administrativo

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**§1º** Ao Supervisor Administrativo compete:

**I –** Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo à bem cumprir os serviços a contento;

**II –** Chefiar as atividades administrativas do Setor administrativo da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

**III –** Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;

**IV –** Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**V –** Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XVI**

#### **SUPERVISOR SETOR DE DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 18.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Educação:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor do Setor de Documentação

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Educação



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

§1º Ao Supervisor de Documentação compete:

- I – - Atender à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar de aluno;
- II – - Responsabilizar-se pelo recebimento, seleção, guarda e conservação de documentação recebida e expedida pelos Setores da Prefeitura e demais órgãos, Instituições e Entidades;
- III – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- IV – Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XVII**

#### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 19.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação:

- I – DENOMINAÇÃO: Supervisor Administrativo
- II – FORMA DE INVESTIDURA: FG - 01
- III – NATUREZA DA FUNÇÃO: chefia
- IV – VAGAS: 01
- V – SECRETARIA VINCULADA: Secretaria Municipal de Educação.

§1º Ao Supervisor Administrativo compete:

- I – Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo à bem cumprir os serviços a contento;
- II – Chefiar as atividades administrativas do Setor administrativo da Secretaria de Educação;
- III – Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- IV – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- V – Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XVIII**

#### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

**Art. 20.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor Administrativo

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Saúde

§1º Ao Supervisor Administrativo compete:

**I –** Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo à bem cumprir os serviços a contento;

**II –** Chefiar as atividades administrativas do Setor administrativo da Secretaria de Saúde;

**III –** Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;

**IV –** Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**V –** Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIX**

#### **SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS**

**Art. 21.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor do Setor de Serviços da Secretaria Municipal de Saúde:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor do Setor de Serviços

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01

**III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**IV – VAGAS:** 01

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Saúde

§1º Ao Supervisor do Setor de Serviços compete:



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

- I** – Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria da Saúde;
- II** – Coordenar e supervisionar a liberação de diárias e adiantamentos aos motoristas de ambulância em deslocamentos de urgência, e nas viagens de rotina e depois, coordenar a correta prestação de contas;
- III** – Supervisionar a utilização e a manutenção dos bens cedidos do Estado e União para o Município atuar na área da saúde;
- IV** – Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial na Secretaria Municipal de Saúde;
- V** - Supervisionar o trabalho administrativo desenvolvido em cada UBS para assegurar sua correção frente aos preceitos legais;
- VI** – Realizar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria;
- VII** – Analisar as despesas da Secretaria e propor medidas saneadoras, em conjunto com o Assessor Administrativo;
- VIII** – Fazer levantamento, organizar e controlar dados orçamentários e financeiros da Secretaria, em conjunto com o Assessor Administrativo;
- IX** – Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria e sobre as prestações de contas;
- X** – Realizar a conferência dos empenhos, coordenar seu recebimento, encaminhamento para assinaturas e a devolução para o local de origem;
- XI** – Elaborar e manter atualizado o demonstrativo de movimentos financeiros recebidos de outras esferas do governo;
- XII** – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando sobretudo os prazos de vigência;
- XIII** – Outras atividades afins.

### **SEÇÃO XX**

#### **SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE**



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

**Art. 22.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Almoarifado e Patrimônio da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde:

**I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor de Almoarifado e Patrimônio

**II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01

**IV – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia

**V – VAGAS:** 01

**VI – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Saúde

**§1º** Ao Supervisor de Almoarifado e Patrimônio compete:

**I –** Coordenar o Departamento de Almoarifado e Patrimônio, bem como os servidores e estagiários nele locado;

**II –** Supervisionar e zelar pelo correto cumprimento das atribuições dos servidores e estagiários sob sua responsabilidade;

**III –** Coordenar e supervisionar as compras autorizadas pela autoridade competente, verificando as cotações de preços e/ou orçamentos colhidos para os produtos/serviços a serem adquiridos/contratados, respeitando os princípios legais;

**IV –** Supervisionar e coordenar a organização do Departamento de Almoarifado e Patrimônio, dirigindo a arrumação de materiais;

**V –** Coordenar a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição;

**VI –** Supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;

**VII –** Inspeccionar todas as entregas e supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais de repartição;

**VIII –** Supervisionar a relação de bens inventariados, requerendo o controle da entrada e saída de bens do estoque da maneira mais adequada possível, gerando relatórios específicos a autoridade competente, caso solicitado;

**IX –** Coordenar e supervisionar o tombamento dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;

**X –** Supervisionar a instrução dos procedimentos administrativos de dispensa e



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

inexigibilidade para aquisição ou contratação de bens e/ou serviços de pequeno valor, observando e cumprindo os requisitos normativos emanados na Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993;

**XI** – Providenciar documentos de acordo com exigências do Tribunal de Contas;

**XII** – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Direção da Casa Legislativa na implementação de procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Secretaria municipal de Saúde de Divino de São Lourenço-ES;

**XIII** – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das comissões de licitações e pregoeiro;

**XIV** – Comprometer-se com princípios éticos e morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;

**XV** – Confeccionar relatórios em sua área de atuação, a fim de subsidiar o trabalho de outros setores.

§2º O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

§3º São requisitos indispensáveis para o provimento do cargo, idade mínima de 21 (vinte e um) anos e ensino médio completo.

### **SEÇÃO XXI**

#### **SUPERVISOR DE CADASTRO DE USUÁRIOS**

**Art. 23.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Cadastro dos Usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social:

**I** – DENOMINAÇÃO: Supervisor de Cadastro dos Usuários

**II** – FORMA DE INVESTIDURA: FG - 01

**III** – NATUREZA DA FUNÇÃO: chefia

**IV** – VAGAS: 01



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

**V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Assistência Social

§1º Ao Supervisor de Cadastro dos Usuários compete:

- I** – Chefiar os serviços de cadastro dos usuários;
- II** – Levantar demandas e necessidades da comunidade para definir ações de intervenção e atendimento;
- III** – Realizar o cadastramento de população da demanda;
- IV** – Realizar pesquisa diagnóstica da situação social da população a fim de comprovar o atendimento adequado;
- V** – Manter os cadastros atualizados, visando realizar o encaminhamento necessário;
- VI** – Acompanhar o procedimento dos auxiliares sociais nas visitas domiciliares oferecendo suporte;
- VII** – Numerar e distribuir os questionários nos diferentes serviços participantes, responsabilizando-se por seu controle;
- VIII** – Treinar pessoal quando necessário para cadastro de usuário;
- IX** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

### **SEÇÃO XXII**

#### **SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 24.** Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Almoarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – DENOMINAÇÃO:** Supervisor de Almoarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social
- II – FORMA DE INVESTIDURA:** FG - 01
- III – NATUREZA DA FUNÇÃO:** chefia
- IV – VAGAS:** 01
- V – SECRETARIA VINCULADA:** Secretaria Municipal de Assistência Social



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

§1º Ao Supervisor de Almoarifado e Patrimônio da Assistência Social compete:

- I** – Coordenar o Departamento de Almoarifado e Patrimônio, bem como os servidores e estagiários nele locado;
- II** – Supervisionar e zelar pelo correto cumprimento das atribuições dos servidores e estagiários sob sua responsabilidade;
- III** – Coordenar e supervisionar as compras autorizadas pela autoridade competente, verificando as cotações de preços e/ou orçamentos colhidos para os produtos/serviços a serem adquiridos/contratados, respeitando os princípios legais;
- IV** – Supervisionar e coordenar a organização do Departamento de Almoarifado e Patrimônio, dirigindo a arrumação de materiais;
- V** – Coordenar a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição;
- VI** – Supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- VII** – Inspeccionar todas as entregas e supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais de repartição;
- VIII** – Supervisionar a relação de bens inventariados, requerendo o controle da entrada e saída de bens do estoque da maneira mais adequada possível, gerando relatórios específicos a autoridade competente, caso solicitado;
- IX** – Coordenar e supervisionar o tombamento dos bens da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X** – Supervisionar a instrução dos procedimentos administrativos de dispensa e inexigibilidade para aquisição ou contratação de bens e/ou serviços de pequeno valor, observando e cumprindo os requisitos normativos emanados na Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993;
- XI** – Providenciar documentos de acordo com exigências do Tribunal de Contas;
- XII** – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Direção da Casa Legislativa na implementação de procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Secretaria municipal de Assistência Social;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

**XIII** – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das comissões de licitações e pregoeiro;

**XV** – Comprometer-se com princípios éticos e morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;

**XVI** – Confeccionar relatórios em sua área de atuação, a fim de subsidiar o trabalho de outros setores.

§2º O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

§3º São requisitos indispensáveis para o provimento do cargo, idade mínima de 21 (vinte e um) anos e ensino médio completo.

**Art. 25º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Divino de São Lourenço/ES, em 20 de janeiro de 2022.

***Eleardo Aparício Costa Brasil***  
***Prefeito Municipal***

*Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois (20/01/2022).*

*André Chambella Silva Lopes*  
*Procurador Geral do Município*



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### ANEXO ÚNICO

### FUNÇÕES GRATIFICADA

### TABELAS DE VENCIMENTOS

| PADRÃO | VALOR DA GRATIFICAÇÃO % | Valor R\$ |
|--------|-------------------------|-----------|
| FG-01  | 40% da CC-3             | 673,26    |
| FG-02  | 50% da CC-4             | 550,00    |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| DESCRIÇÃO DO CARGO   | QUANT. | CC/FG |
|--|--------|-------|
| SUPERVISOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR                                 | 01     | FG-01 |
| SUPERVISOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO MUNICIPAL | 01     | FG-01 |
| SUPERVISOR DA ÁREA TÉCNICA DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL                   | 01     | FG-01 |
| SUPERVISOR DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL                     | 01     | FG-01 |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| DESCRIÇÃO DO CARGO                                  | QUANT. | CC/FG |
|---|--------|-------|
| SUPERVISOR DO SETOR DE EMPENHOS                     | 01     | FG-01 |
| SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE | 01     | FG-01 |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

| DESCRIÇÃO DO CARGO                      | QUANT. | CC/FG |
|---|--------|-------|
| SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 01     | FG-01 |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

| DESCRIÇÃO DO CARGO                                    | QUANT. | CC/FG |
|---|--------|-------|
| SUPERVISOR DA EQUIPE DE ROÇADAS                       | 01     | FG-02 |
| SUPERVISOR DO CEMITÉRIO                               | 01     | FG-02 |
| SUPERVISOR DO SETOR DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS RURAIS | 03     | FG-02 |
| SUPERVISOR DA EQUIPE DE CANALIZAÇÃO                   | 01     | FG-02 |
| SUPERVISOR DA EQUIPE DE CONSTRUÇÕES DIVERSAS          | 01     | FG-02 |
| SUPERVISOR DA LIMPEZA PÚBLICA                         | 01     | FG-02 |
| SUPERVISOR DE PONTES E BUEIROS                        | 01     | FG-02 |



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b> | <b>QUANT.</b> | <b>CC/FG</b> |
|---------------------------|---------------|--------------|
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>           | <b>QUANT.</b> | <b>CC/FG</b> |
|-------------------------------------|---------------|--------------|
| SUPERVISOR DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO           | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>                        | <b>QUANT.</b> | <b>FG</b>    |
|--|---------------|--------------|
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE               | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |
| SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS                  | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |
| SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>                                     | <b>QUANT.</b> | <b>FG</b>    |
|---|---------------|--------------|
| SUPERVISOR DE CADASTRO DE USUÁRIOS                            | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |
| SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA ASSISTENCIA SOCIAL | <b>01</b>     | <b>FG-01</b> |

**ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**  
**Prefeito Municipal**