



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 Almojarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – DENOMINAÇÃO: Supervisor de Almojarifado 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 Almojarifado e Patrimônio da Assistência Social compete:

- I – Coordenar o Departamento de Almojarifado 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 Almojarifado 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).

Andre Charbella 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

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	CC/FG
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	01	FG-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	CC/FG
SUPERVISOR DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO	01	FG-01
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	01	FG-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	FG
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	01	FG-01
SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS	01	FG-01
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE	01	FG-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	FG
SUPERVISOR DE CADASTRO DE USUÁRIOS	01	FG-01
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA ASSISTENCIA SOCIAL	01	FG-01


ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL
Prefeito Municipal