



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM Nº ____/2025

Santa Leopoldina/ES, 22 de janeiro de 2025.

Submeto à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que "*transforma Coordenadorias da SEOSP em Secretarias e cargos de Coordenador(a) em Secretário(a), e dá outras providências*", visando organizar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina promovendo, assim, maior eficiência na gestão pública.

Devido à importância desta matéria, requeiro que a sua tramitação se dê sob o regime de urgência, nos termos do art. 52 da Lei Orgânica Municipal e conforme o Regimento Interno dessa Casa.

Desde já, conto com o apoio dos Nobres Edis na aprovação do presente Projeto de Lei, reafirmando, na oportunidade, meus elevados votos de apreço e consideração.

Cordialmente,

FERNANDO CASTRO ROCHA

Prefeito Municipal de Santa Leopoldina

Ao

Excelentíssimo Senhor

Vereador Darley Espíndula

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900310031003A005000. Documento assinado

Av. Prefeito Heliô Rocha, nº 1022, Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO que a intenção deste projeto é a organização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina com o objetivo de atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal: o Princípio da Eficiência;

CONSIDERANDO que o vencimento do cargo de Coordenador(a) já se encontra equiparado ao de Secretário(a), se enquadrando no mesmo padrão/nível (CPC-01);

Tomo a iniciativa de encaminhar a essa Câmara Municipal de Santa Leopoldina o presente Projeto de Lei.

Contando que este também seja o entendimento de Vossas Excelências, esperamos a análise e aprovação unânime por esta respeitável Casa de Leis de Santa Leopoldina.

Certo de que o assunto será acolhido por essa Casa Legislativa, reafirmo, na oportunidade, meus elevados votos de apreço e consideração.

Santa Leopoldina/ES, 22 de janeiro de 2025.

Cordialmente,

FERNANDO CASTRO ROCHA

Prefeito Municipal de Santa Leopoldina

Ao

Excelentíssimo Senhor

Vereador Darley Espíndula

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA





PROJETO DE LEI Nº ____/2025

**TRANSFORMA COORDENADORIAS
DA SEOSP EM SECRETARIAS E
CARGOS DE COORDENADOR(A)
EM SECRETÁRIO(A), E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 79, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Santa Leopoldina, a seguinte Lei:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOSP) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), órgão permanente e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo único. O cargo de Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos passa a denominar-se Secretário(a) Municipal de Obras, assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo de Secretário(a).

Art. 2º A Coordenadoria de Transportes, atualmente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOSP), passa a denominar-se Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito (SETRAN), órgão permanente e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador(a) de Transportes passa a denominar-se Secretário(a) Municipal de Transportes e Trânsito,





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo de Secretário(a).

Art. 3º Fica criada e fazendo parte da estrutura administrativa do Município de Santa Leopoldina a Gerência de Trânsito (GETRAN), vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito (SETRAN).

Art. 4º A Coordenadoria de Serviços Públicos, atualmente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOSP), passa a denominar-se Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSE), órgão permanente e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador(a) de Serviços Públicos passa a denominar-se Secretário(a) Municipal de Serviços Públicos, assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo de Secretário(a).

Art. 5º A Coordenadoria de Infraestrutura Viária Municipal, atualmente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOSP), passa a denominar-se Secretaria Municipal de Interior (SEINT), órgão permanente e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador(a) de Infraestrutura Viária Municipal passa a denominar-se Secretário(a) Municipal de Interior, assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo de Secretário(a).

Art. 6º Ficam criadas e fazendo parte da estrutura administrativa do Município de Santa Leopoldina a Gerência de Iluminação Pública (GEIP) e





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

a Gerência de Fiscalização de Obras (GEFISC), órgãos permanentes e diretamente subordinados à Secretaria Municipal de Obras (SEMOB).

Art. 7º A Coordenadoria de Obras e Projetos Públicos passa a denominar-se Gerência de Obras e Projetos Públicos (GEOP), órgão permanente e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal de Santa Leopoldina.

Art. 8º Por força da estrutura criada na presente Lei, ficam criados os seguintes cargos:

Cargo	Nível	Vagas	Vencimento Base
Gerente de Trânsito	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Gerente de Fiscalização de Obras	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Gerente de Iluminação Pública	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21
Gerente de Obras e Projetos Públicos	CPC-G-01	01	R\$ 5.796,21

Art. 9º A Divisão de Patrulha Mecanizada passa a denominar-se Gerência de Patrulha Mecanizada (GEPAM), órgão permanente e diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Interior (SEINT).

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Divisão de Patrulha Mecanizada passa a denominar-se Gerente de Patrulha Mecanizada, assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo de Gerente e se enquadrando no padrão/nível de vencimento CPC-G-01.

Art. 10 A Divisão de Transportes passa a denominar-se Gerência de Transportes (GETRANSP), órgão permanente e diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito (SETRAN).

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Divisão de Transportes passa a denominar-se Gerente de Transportes, assumindo todos os direitos e





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

obrigações inerentes ao cargo de Gerente e se enquadrando no padrão/nível de vencimento CPC-G-01.

Art. 11 Fica transferida para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSE) a Assessoria Técnica e Apoio Administrativo, atualmente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOSP).

Art. 12 Ficam transferidas para a Gerência de Fiscalização de Obras (GEFISC) a Seção de Fiscalização de Obras Particulares a Seção de Posturas Municipais, atualmente subordinada à Divisão de Serviços Públicos.

Art. 13 As despesas da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito (SETRAN), da Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSE) e da Secretaria Municipal de Interior (SEINT), no exercício de 2025, correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Obras (SEMOB).

Parágrafo único. Para os exercícios posteriores a 2025, as despesas das Secretarias descritas neste artigo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 A estrutura decorrente desta Lei fica incorporada a Lei Municipal nº 681, de 06 de setembro de 1990, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

Art. 15 Ficam estabelecidas, no anexo I, as atribuições dos cargos criados e dos cargos cujas denominações foram alteradas na presente Lei.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 16 Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Especificações dos Cargos;

II - Anexo II – Organogramas das Estruturas Administrativas.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente:

I - o artigo 6º da Lei Municipal nº 1.402, de 22 de março de 2012;

II - o *caput* dos artigos 1º e 3º, as alíneas “b” e “c”, inciso I, do artigo 4º e os itens I e II do Anexo I da Lei Municipal nº 1.834, de 29 de dezembro de 2022;

III - o artigo 1º, o inciso I do artigo 3º e os itens I e III do Anexo I da Lei Municipal nº 1.902, de 13 de junho de 2024.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 22 de janeiro de 2025.

FERNANDO CASTRO ROCHA
Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900310031003A005000. Documento assinado

Ar: Prefeito Heli Rocha, nº 1022, Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



ANEXO I

Especificações dos Cargos

1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – Salário R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – exercer as competências legais, nos termos da legislação que rege a atividade da Secretaria;
- II – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
- III – planejar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria;
- IV – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;
- V – estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Secretaria, mediante a expedição de Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos inerentes a sua atuação;
- VI – propor a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de inconformidades que violem dispositivo legal, realizando os devidos encaminhamentos à Controladoria Geral do Município, nos moldes da lei;
- VII – propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos, Divisões e demais unidades, no âmbito de sua competência;
- VIII – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;
- IX – controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Secretaria;
- X – promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI – praticar os atos de gestão na esfera de sua competência;
- XII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Secretaria;
- XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;
- XIV – promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Secretaria;





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XV – praticar atos normativos referentes a convênios, contratos ou qualquer outro instrumento previsto na legislação vigente atinente à Secretaria;

XVI – notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados no âmbito da Secretaria;

XVII – autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria;

XVIII – delegar atividades específicas, a servidores da Secretaria Municipal;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a).



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900310031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Prefeito Helió Rocha, nº 1022, Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



2 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – Salário R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – exercer as competências legais, nos termos da legislação que rege a atividade da Secretaria;
- II – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
- III – planejar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria;
- IV – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;
- V – estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Secretaria, mediante a expedição de Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos inerentes a sua atuação;
- VI – propor a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de inconformidades que violem dispositivo legal, realizando os devidos encaminhamentos à Controladoria Geral do Município, nos moldes da lei;
- VII – propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos, Divisões e demais unidades, no âmbito de sua competência;
- VIII – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;
- IX – controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Secretaria;
- X – promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI – praticar os atos de gestão na esfera de sua competência;
- XII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Secretaria;
- XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;
- XIV – promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Secretaria;
- XV – praticar atos normativos referentes a convênios, contratos ou qualquer outro instrumento previsto na legislação vigente atinente à Secretaria;
- XVI – notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados no âmbito da Secretaria;





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XVII – autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria;
- XVIII – delegar atividades específicas, a servidores da Secretaria Municipal;
- XIX - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a).



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200300030003500390037003900310031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Prefeito Helió Rocha, nº 1022, Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



3 – SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INTERIOR

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – Salário R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – exercer as competências legais, nos termos da legislação que rege a atividade da Secretaria;
- II – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
- III – planejar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria;
- IV – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;
- V – estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Secretaria, mediante a expedição de Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos inerentes a sua atuação;
- VI – propor a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de inconformidades que violem dispositivo legal, realizando os devidos encaminhamentos à Controladoria Geral do Município, nos moldes da lei;
- VII – propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos, Divisões e demais unidades, no âmbito de sua competência;
- VIII – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;
- IX – controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Secretaria;
- X – promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI – praticar os atos de gestão na esfera de sua competência;
- XII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Secretaria;
- XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;
- XIV – promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Secretaria;
- XV – praticar atos normativos referentes a convênios, contratos ou qualquer outro instrumento previsto na legislação vigente atinente à Secretaria;
- XVI – notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados no âmbito da Secretaria;





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XVII – autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria;
- XVIII – delegar atividades específicas, a servidores da Secretaria Municipal;
- XIX - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a).



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3200300030003500390037003900310031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Av. Prefeito Helió Rocha, nº 1022, Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



4 - GERENTE DE TRÂNSITO

ENQUADRAMENTO: CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar e coordenar a sinalização viária (vertical e horizontal) para melhorar a organização do tráfego;
- II - elaborar estudos técnicos para otimizar a circulação de veículos e pedestres.
- III - coordenar ações de fiscalização de trânsito;
- IV - acompanhar o fluxo de veículos e propor intervenções para reduzir congestionamentos e riscos de acidentes;
- V - implementar medidas para garantir a segurança de pedestres, ciclistas e motoristas;
- VI - propor regulamentações e decretos municipais sobre assuntos relacionados ao trânsito;
- VII - analisar e conceder autorizações para mudanças no tráfego, como interdições e alterações de sentido de vias;
- VIII - coordenar estudos para criação de ciclovias e estacionamentos;
- IX - estimular políticas de mobilidade sustentável, como transporte alternativo e acessibilidade para pessoas com deficiência;
- X - desenvolver campanhas educativas em escolas e comunidades sobre segurança no trânsito;
- XI - implementar tecnologias para modernizar a gestão do trânsito, como semáforos inteligentes e fiscalização eletrônica;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

5 - GERENTE DE OBRAS E PROJETOS PÚBLICOS

ENQUADRAMENTO: CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar e gerenciar a elaboração de projetos e respectivos orçamentos;
- II - gerenciar o desempenho da obra, orientar e monitorar, propondo melhorias nos processos;
- III - gerenciar a interface entre o Município e as Empreiteiras das obras públicas;
- IV - acompanhar as obras e gerenciar sua fiscalização;
- V - coordenar os processos de topografia no levantamento, nivelamento e locação em obras civis;
- VI - aprovar ou rejeitar as medições das empreiteiras;
- VII - coordenar projetos de engenharia civil para construção ou manutenção de obras, estudando a viabilidade e os riscos, administrando o cronograma e os custos e desenvolvendo métodos de trabalho para orientar o andamento dentro dos padrões técnicos;
- VIII - orientar a fiscalização, as atividades e as obras;
elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- IX - avaliar e otimizar as etapas de serviços dentro do cronograma;
- X - acompanhar e coordenar todas as demais atividades realizadas pela Divisão Técnica e suas respectivas Seções;
- XI - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.





6 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

ENQUADRAMENTO: CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – gerenciar a fiscalização de obras particulares para garantir que estejam em conformidade com a legislação;
- II - supervisionar o cumprimento das normas de acessibilidade, segurança estrutural e uso do solo;
- III - identificar e notificar irregularidades em construções, aplicando as medidas corretivas necessárias;
- IV - supervisionar a análise e concessão de alvarás de construção, demolição e reforma;
- V - assegurar que os projetos atendam às diretrizes urbanísticas antes da aprovação;
- VI - acompanhar o cumprimento das exigências para regularização de imóveis;
- VII - coordenar ações com a Secretaria de Planejamento para garantir o crescimento urbano ordenado;
- VIII - trabalhar em conjunto com a Procuradoria, órgãos ambientais, Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;
- IX - esclarecer dúvidas de munícipes, engenheiros e arquitetos sobre normas e procedimentos para construção;
- X - apoiar iniciativas de regularização fundiária e urbanística;
- XI - manter registros atualizados das obras fiscalizadas, notificações e sanções aplicadas;
- XII - elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das fiscalizações e propor melhorias na legislação urbanística;
- XIII - implementar tecnologias, como drones e georreferenciamento, para aprimorar a fiscalização;
- XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.





7 - GERENTE DE PATRULHA MECANIZADA

ENQUADRAMENTO: CPC-G-01 – Salário R\$ 5.796,21

REQUISITOS: Possuir, preferencialmente, Nível Superior completo em Engenharia.

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar o uso de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, caminhões e outros equipamentos da patrulha mecanizada;
- II – controlar a escala de utilização das máquinas para atender demandas da zona urbana e rural;
- III – garantir que os equipamentos sejam utilizados de forma eficiente e segura;
- IV – planejar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas;
- V – fiscalizar o abastecimento e consumo de combustível para evitar desperdícios e desvios;
- VI – coordenar a execução de serviços de terraplenagem, abertura e recuperação de estradas vicinais;
- VII – trabalhar em parceria com outras secretarias para atender projetos de infraestrutura urbana e rural;
- VIII – garantir transparência e equidade no uso dos equipamentos públicos;
- IX – promover treinamentos sobre operação segura dos equipamentos e normas de segurança no trabalho;
- X – garantir o uso adequado de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) pelos trabalhadores;
- XI – buscar parcerias e convênios para aquisição de novos equipamentos e ampliação da patrulha mecanizada;
- XII – elaborar relatórios sobre a utilização dos equipamentos e serviços prestados à comunidade;
- XIII – exercer outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.





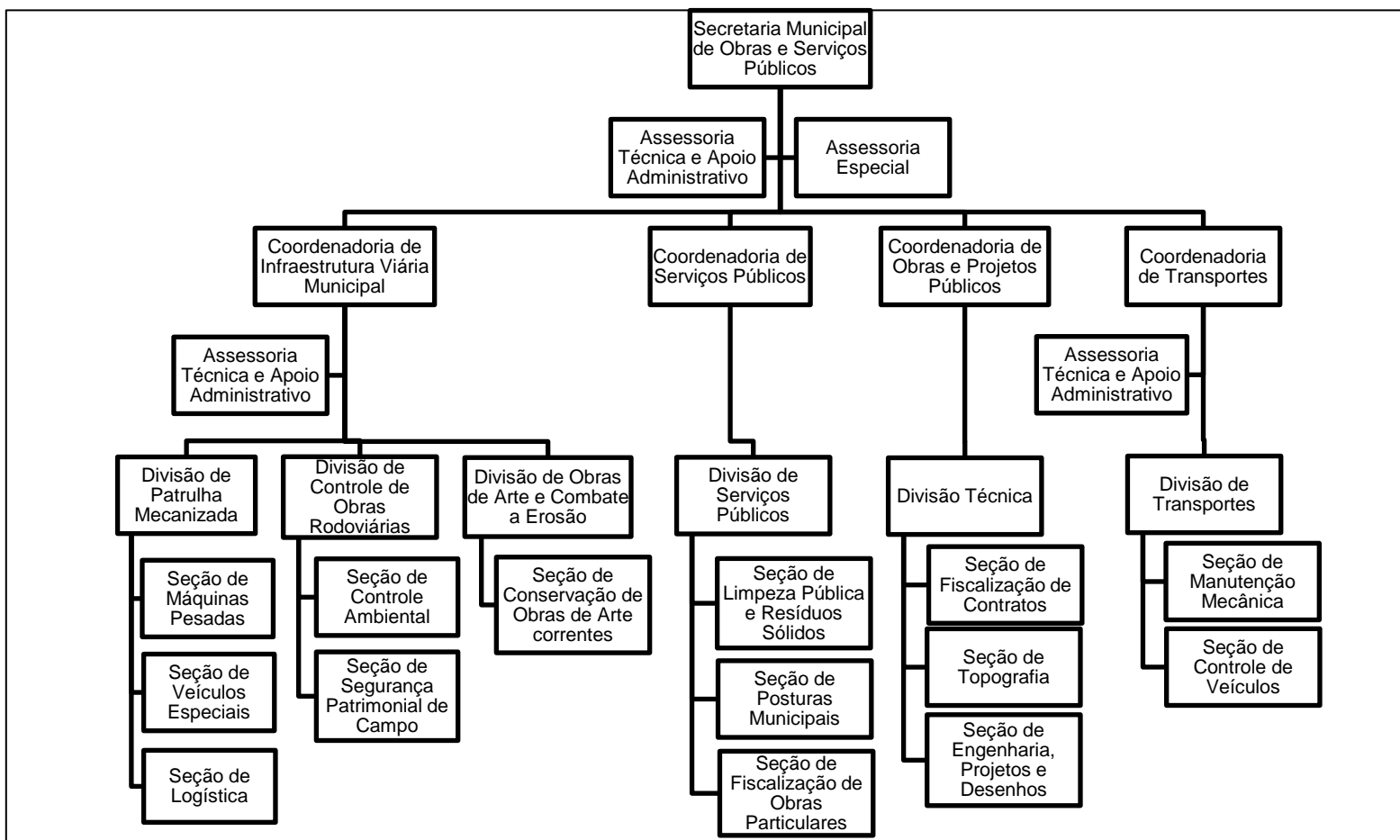
Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Anexo II

Organogramas das Estruturas Administrativas

I - Estrutura atual da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOSP):



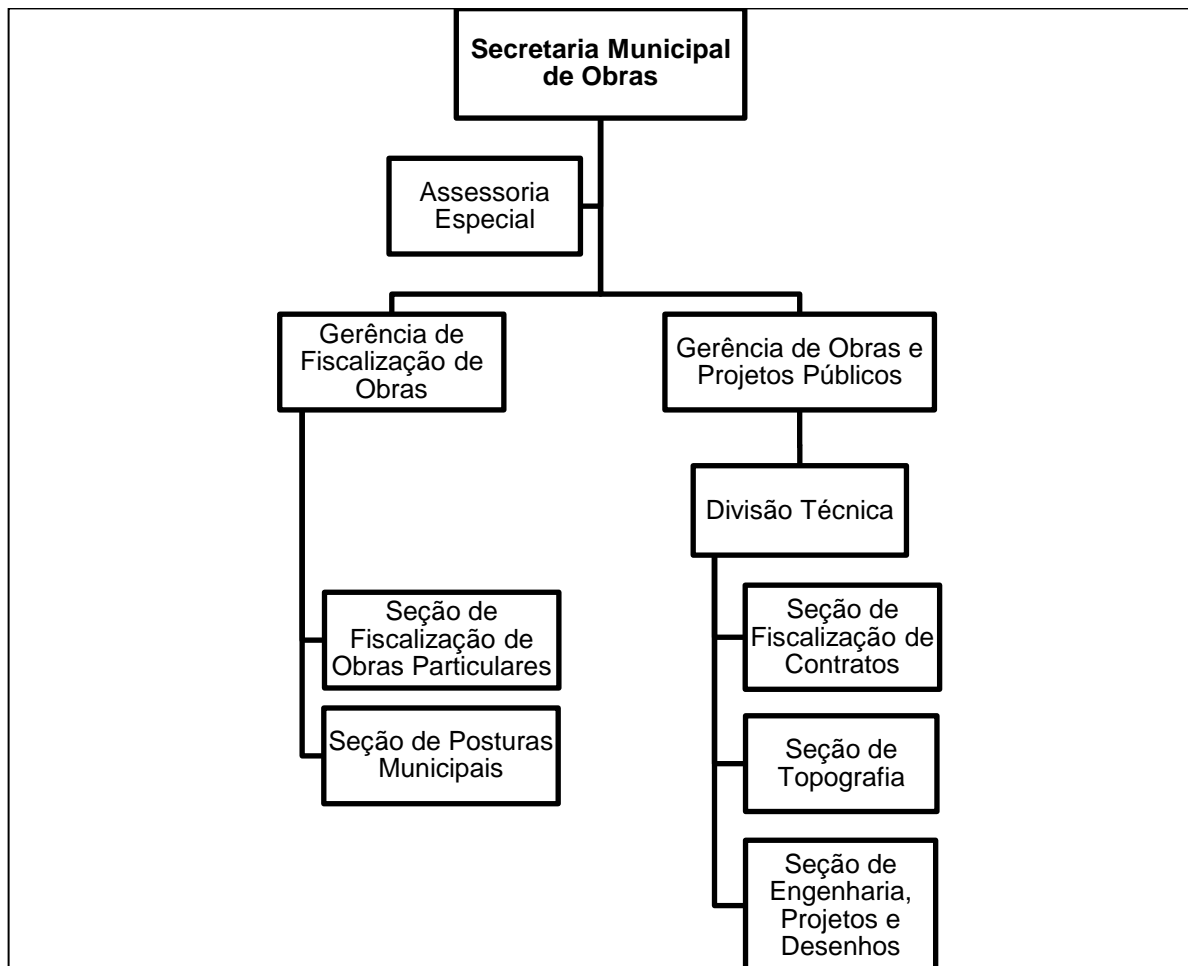


Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

II - Estrutura da Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390032003900310031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helió Rocha, nº 1022 Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Esprito Santo

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55

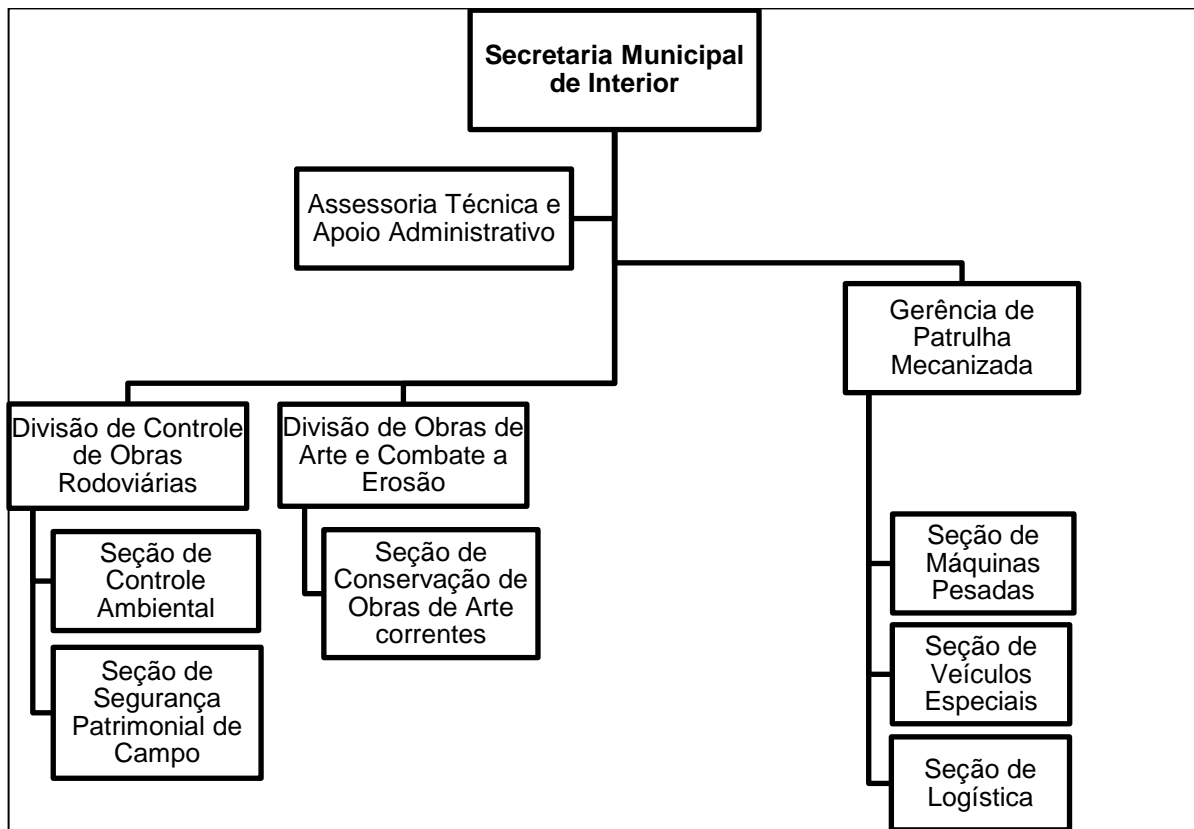


Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

III - Estrutura da Secretaria Municipal de Interior (SEINT) com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390032003900310031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55

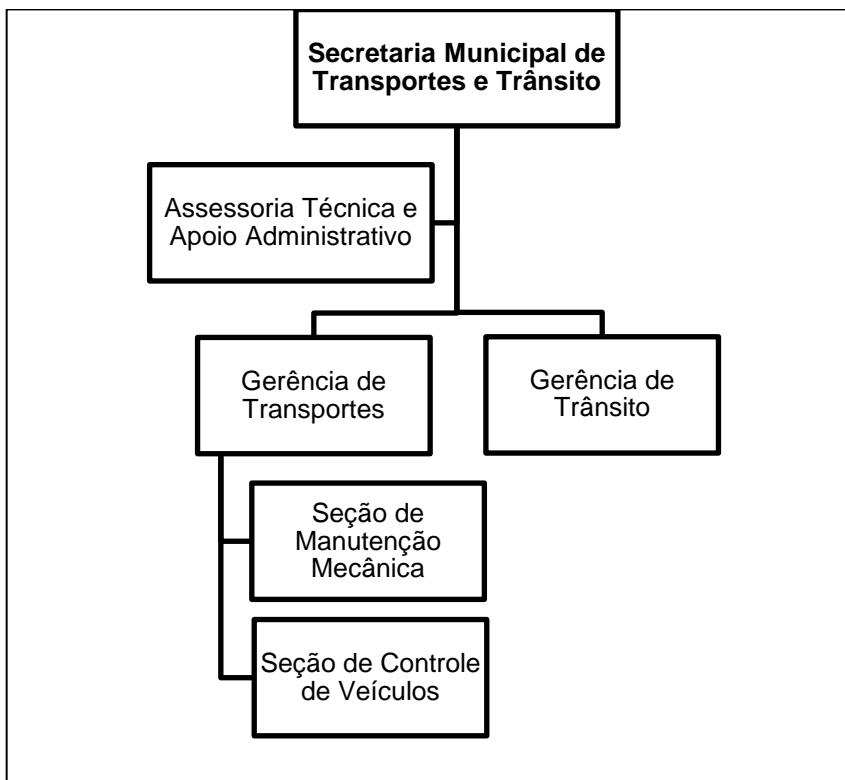


Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

IV - Estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito (SETRAN) com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390032003900310031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

TEL: (27) 3940-0010 – CNPJ: 27.165.521/0001-55



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

V - Estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSE) com a aprovação do Projeto de Lei:



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3200300030003500390037003900370031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º II da Lei 14.063/2020.

Prefeito Helio Rocha, nº 1022 Centro - CEP: 29.640-000 - Santa Leopoldina/Espírito Santo

TEL: (27) 3940-0010 - CNPJ: 27.165.521/0001-55

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3200300030003500390037003900310031003A005000

Assinado eletronicamente por **JOEL ALMEIDA FILHO** em **22/01/2025 16:25**

Checksum: **EAC83A97D2C5A1572A40476D1C0D7AA98735249AD276382454CF6AB0FB77DCF7**



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3200300030003500390037003900310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.