



LEI Nº 1.947/2025

**TRANSFORMA COORDENADORIAS
DA SEOSP EM SECRETARIAS E OS
RESPECTIVOS 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 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.

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

Fábio Neto



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

Prefeito Fábio Neto - Identificação 081003009700330080020002400500052904100 - Documento assinado no Espírito Santo

digitalmente conforme MP-22-200-2/2001 que institui a estrutura das Chaves Públicas

TEL: (27) 3940-0016 | CEP: 27.705-321 | Fone: (27) 3940-0015

Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 3º. 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. 4º. 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. 5º. 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. 6º. Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) Seção de Fiscalização de Obras Particulares e a Seção de Posturas Municipais, atualmente subordinadas à Divisão de Serviços Públicos.

Art. 7º. 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



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

Prefeito Heitor Rechigadob091003000700330015802300301012005200110 Leopoldina - Espírito Santo
digitalmente conforme MP-39/2004-2/2007 que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.

Felipe Nah



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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. 8º. 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. 9º. Ficam estabelecidas, no anexo I, as atribuições dos cargos cujas denominações foram alteradas na presente Lei.

Art. 10. Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Especificações dos Cargos;

II - Anexo II – Organogramas das Estruturas Administrativas.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente:

I – a íntegra dos artigos 28 e 29 da Lei Municipal nº 681, de 06 de setembro de 1990;

II – o *caput* e os incisos de I a IV do artigo 6º da Lei Municipal nº 1.402, de 22 de março de 2012;

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

IV - o artigo 1º e o item I do Anexo I da Lei Municipal nº 1.902, de 13 de junho de 2024.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Fábio Henrique



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

Prefeito Fábio Henrique ad6091003000100300580290001002005260100 Leopoldina - Espírito Santo
digitalmente conforme MP-3940-200-22000-0001620160001-65 Chaves Públcas

Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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

Santa Leopoldina/ES, 28 de março de 2025.

Fergus Mohr

FERNANDO CASTRO ROCHA

Prefeito Municipal



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

Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
Código de Verificação: 9109300370033087029064AD5010052041101. Borracheira - São João do Rio Pardo - São Paulo - Brasil
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO I

Especificações dos Cargos

1 – SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar a elaboração de projetos e execução de obras de infraestrutura, como pavimentações e construções;
- II – coordenar a fiscalização de construções particulares;
- III – supervisionar a execução de obras contratadas ou realizadas diretamente pela prefeitura, garantindo o cumprimento de prazos, normas técnicas e qualidade;
- IV – assegurar que as obras municipais estejam devidamente licenciadas junto aos órgãos competentes;
- V – analisar solicitações da comunidade sobre infraestrutura e definir prioridades conforme viabilidade técnica e financeira;
- VI – trabalhar em conjunto com outros órgãos e buscar parcerias para a captação de recursos;
- VII – 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;
- 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 – 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;

Fábio Neh





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- 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;
- XVII – autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria;
- XVIII – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
- XIX – acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a) no âmbito de obras.

Fábio Roma



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

Prefeito Fábio Roma, identificado 0910030001703300580008A000005200100, assinado digitalmente conforme MP304/2001-2001-CNPJ 11.105.152/0001-65, Chaves Públ

Brasileira - ICP-Brasil.



2 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

I – desenvolver e implantar políticas de mobilidade urbana, incluindo sinalização, circulação e segurança viária;

II – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;

III – identificar e propor melhorias em vias municipais para aumentar a segurança no trânsito;

IV – supervisionar a manutenção, abastecimento e uso adequado dos veículos da frota pública municipal:

V – planejar a renovação e ampliação da frota conforme necessidade dos serviços municipais:

VI – trabalhar em conjunto com outros órgãos e buscar parcerias para a captacão de recursos:

VII – analisar solicitações da comunidade sobre trânsito, promovendo soluções viáveis para os problemas identificados:

VIII – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal:

IX – 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;

X – promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;

XI – propor a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de inconformidades que violem dispositivo legal, realizando os devidos

encaminhamentos a Controladoria Geral do Município, nos moldes da lei;
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:

Ernst Reh





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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;

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

XVIII – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;

XIX – controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Secretaria;

XX – acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a) no âmbito do transporte e trânsito.

Firmado



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
Com identificador 91003000700360380089003A0052064100, documento assinado
digitalmente em 27/03/2020 12:20:00, no Brasil, em 55245001-45 Chaves PÚblicas
Brasileira - ICP-Brasil.



3 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar a coleta de lixo, varrição de ruas e limpeza de áreas públicas;
- II – supervisionar a destinação correta dos resíduos sólidos e promover ações de conscientização ambiental;
- III – supervisionar ações de reparo e manutenção em bueiros, galerias pluviais e iluminação pública;
- IV – gerenciar cemitérios municipais, garantindo manutenção, organização e controle dos sepultamentos;
- V – supervisionar os servidores da secretaria, garantindo a execução eficiente dos serviços prestados à cidade;
- VI – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
- VII – analisar solicitações da comunidade sobre serviços públicos e definir prioridades conforme viabilidade técnica e financeira;
- VIII – trabalhar em conjunto com outros órgãos e buscar parcerias para a captação de recursos;
- 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 – 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;
- XII – 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;
- XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;

Fábio Neh



Autenticar documento em <https://cantaleopoldina.prefeituraspempapel.com.br/autenticidade>

com código identificador 10910030037003365800640000052004100. Documento assinado

digitalmente com o certificado 27MB94020012000CNPj51716515245000145Chaves Públ

Brasileira - ICP-Brasil.



- 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;
- XVII – autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria;
- XVIII – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;
- XIX – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;
- XX – acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;
- XXI - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a) no âmbito dos serviços públicos.

Fernando





4 – SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INTERIOR

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – R\$ 6.874,71

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar a manutenção e recuperação de estradas vicinais;
- II – supervisionar a execução de obras de infraestrutura rural, como abertura, cascalhamento e drenagem de estradas;
- III – monitorar a aplicação de recursos e cumprimento de cronogramas das obras rodoviárias;
- IV – organizar a frota de máquinas e equipamentos destinados à manutenção das estradas rurais;
- V – supervisionar os servidores da secretaria, garantindo a execução eficiente dos serviços prestados à cidade;
- VI – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
- VII – analisar solicitações da comunidade sobre melhorias na infraestrutura rural e definir prioridades conforme viabilidade técnica e financeira;
- VIII – trabalhar em conjunto com outros órgãos e buscar parcerias para a captação de recursos;
- 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 – 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;
- XII – 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;
- XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;

Foto Pode



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

Prefeito Hélio Rech (10/03/2015 a 05/05/2020), Santa Leopoldina, Espírito Santo

digitalmente conforme MP-920-2020-CNPJ 21.655.524/0001-65

Brasileira - ICP-Brasil.



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;

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

XVIII – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;

XIX – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;

XX – acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com as funções de Secretário(a) na área de competência.





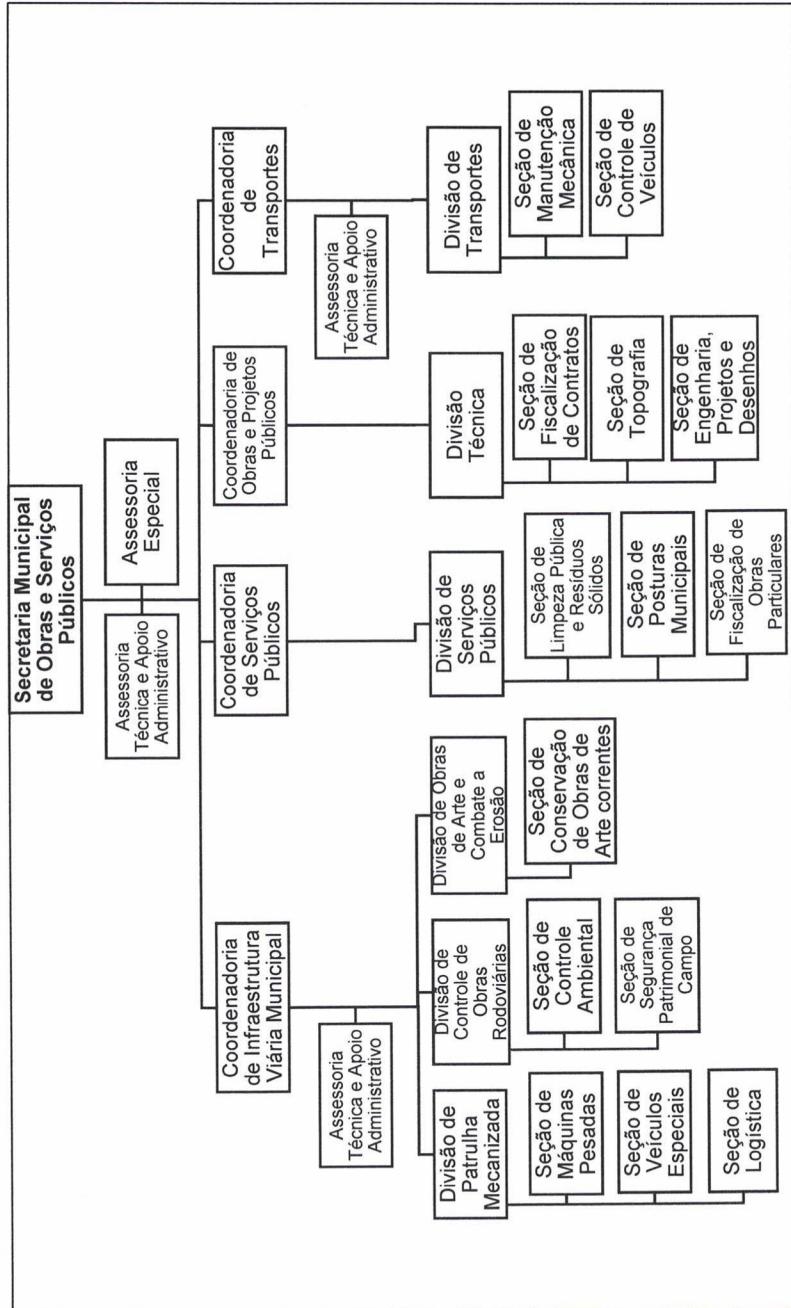
Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Anexo II

Organogramas das Estruturas Municipais de Obras e Serviços Públicos (SEOSP):

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

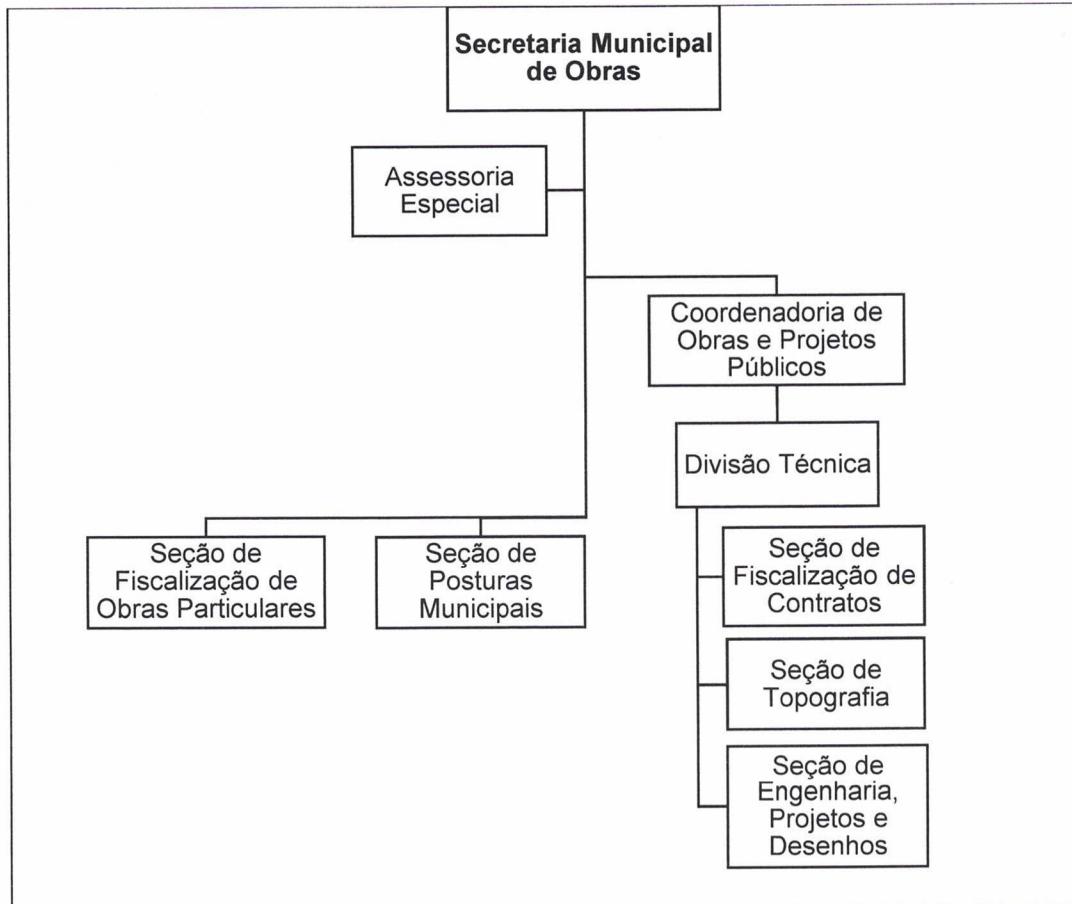


fc pmr





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

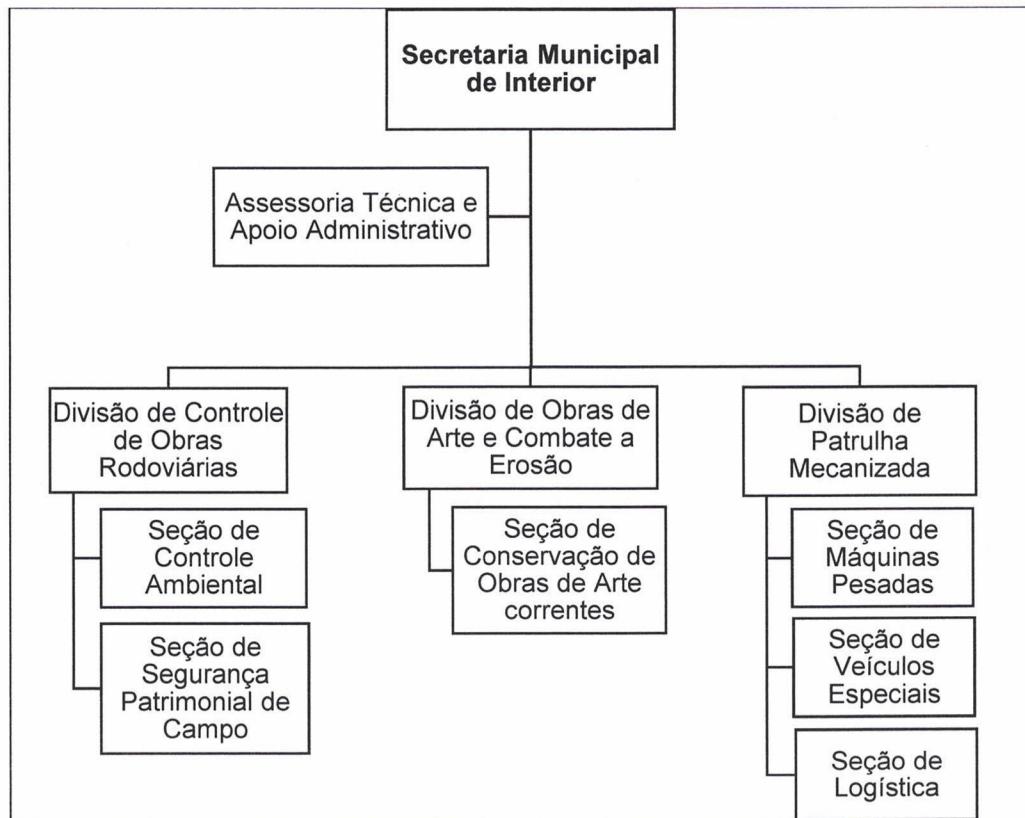


Fiquem com





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



Félix Neh



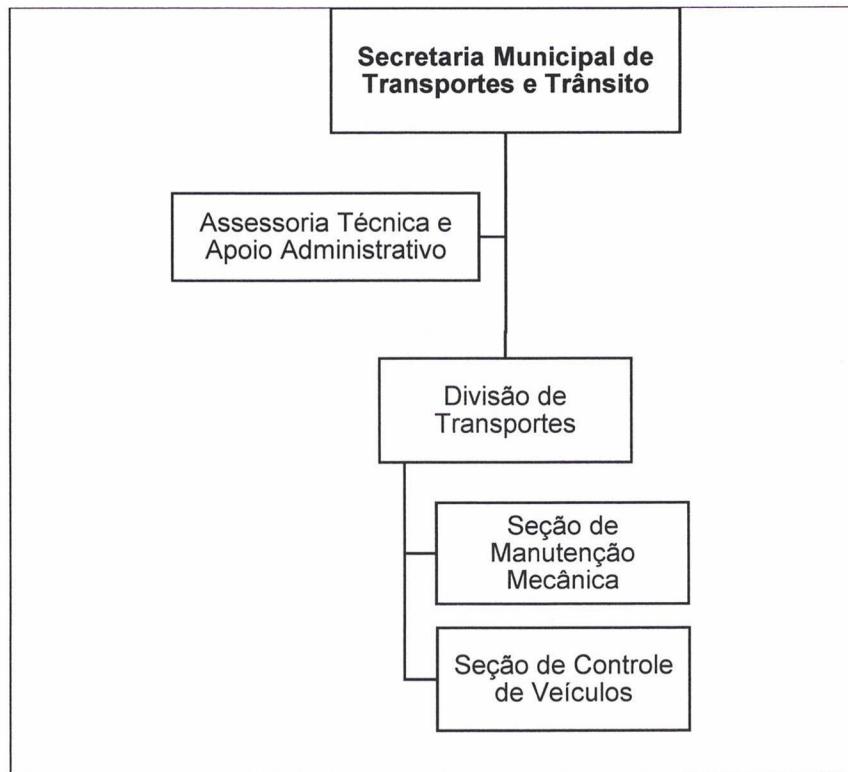


Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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



Fagner Nehm



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.prefeituraspempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 9100300037003300380033003A00540052004100. Documento assinado
digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



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:



Fernando



Autenticar documento em <https://santaleopoldina.preteljurasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 210030037003200380037003A00520052004100. Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.