



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
AFONSO CLÁUDIO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº. 2.697/2026.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE  
A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, para a execução das competências constitucionais do Município, é constituída pela estrutura administrativa disposta nos capítulos seguintes, consolidada no Anexo Único da presente Lei, estando todos os órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - A remuneração dos cargos de provimento em comissão, de símbolo CC-2, CC-3 e CC-4, ficam definidas no Anexo Único.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 2º** - O Gabinete do Prefeito composto pela Assessoria de Gabinete, Assessoria Especial de Gabinete e Assessor de Nível Superior, tem por finalidade:

I - ASSESSORIA DE GABINETE

- Manter organizadas as atividades do gabinete, agendar reuniões com governos e órgãos públicos, controlar e agendar as reuniões com as entidades e sociedades civis municipais e com população em geral;
- Preparar e expedir a correspondência do prefeito;

Praça da Independência, 341, - CEP. 29600-0000 – Afonso Cláudio – ES. - Tel. 27 3735.7700



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 330037002300340000037003A9054000004100 e sempre assinado digitalmente  
conforme a Lei nº 34.2004-0000900380037003A00040052004 R00, caso documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



fls. 49



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- c) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do prefeito;
- d) Realizar as atividades de relações públicas da prefeitura;
- e) Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portaria e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal.

## II - ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE

- a) Prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- b) Manter contato e relacionamento político com o legislativo municipal e assessorá-lo nas atividades legislativas.

## III - ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Prestar assessoramento direto ao Prefeito e às Secretarias, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- b) Atuar no assessoramento de elaboração e planejamento de processos administrativos;
- c) Auxiliar de forma efetiva às Secretarias Municipais no andamento e controle de processos, assessorando quando necessário, para sua regularização;
- d) Auxiliar ao prefeito na elaboração de medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;
- e) Manter-se atualizado quanto às alterações legislativas e administrativas relativa aos processos de sua competência;
- f) Realizar pesquisas necessárias a elaboração de informação em processo ou a elaboração de pareceres e relatórios;
- g) Informar ao Prefeito quaisquer irregularidades encontradas em processos administrativos, para imediata correção;

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

---

Praça da Independência, 341, - CEP. 29600-0000 – Afonso Cláudio – ES. - Tel. 27 3735.7700



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3983798230849086037093A9054008902419a. Sempre assinado digitalmente  
conforme a Lei nº 209-2004 (Lei de Regime Jurídico dos servidores públicos) e a Lei nº 11.343-2006 (Lei de Assinatura Digital), e o documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 3º** - A Procuradoria Jurídica é o órgão que representa o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** - Lei complementar disporá sobre a organização e o funcionamento da Procuradoria.

## SEÇÃO III

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 4º** - A Secretaria de Planejamento tem por finalidade:

- a) Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- b) Auxiliar na execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como auxiliar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- c) Promover mecanismos de audiências públicas para a elaboração das peças orçamentárias e dar suporte na revisão dos planos municipais, assim como avaliar seus resultados;
- d) Estudar e análise o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.
- e) Promover a captação de recursos nas esferas governamentais através de convênios, contratos de repasse, fundo a fundo e demais transferências.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

**Art. 5º** - A Secretaria de Infraestrutura tem por finalidade:

- a) Prestar assessoramento ao Prefeito em matérias que se referem a infraestrutura;
- b) Elaborar estudos e projetos que visem alterações na infraestrutura do município, pesquisas, promoções de desenvolvimento;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;
- d) Acompanhar o andamento das obras públicas realizadas por terceiros, contratadas pela municipalidade;
- e) Elaborar/contratar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;
- f) Controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas pela municipalidade a terceiros;
- g) Executar/contratar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Administração;
- h) Manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas;
- i) Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas;
- j) Desempenhar outras atribuições afins.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º** - A Secretaria de Administração composta por seus departamentos e seções, tem por finalidade:

- a) Planejar e executar as atividades administrativas nos mais diversos setores ou seções municipais;
- b) Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da prefeitura;
- c) Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- d) Executar as atividades relativas a padronização de impressos e papéis de utilização da prefeitura;
- e) Controlar, coordenar e orientar a circulação de processos, expedir certidões, executar os serviços de limpeza e conservação dos prédios municipais e equipamentos de escritórios, telefonia, portaria e protocolo;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) Coordenar as atividades das seções de compras, almoxarifado e pessoal;
- g) Promover a realização das compras necessárias às atividades da prefeitura, realizar coletas de preços, expedir ordens de compras e serviços;
- h) Guardar, controlar e distribuir os materiais de consumo da Prefeitura;
- i) Solicitar a aquisição de materiais de consumo quando necessários;
- j) Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- k) Realizar o controle funcional dos servidores municipais, inclusive exames e avaliação periódica de saúde;
- l) Realizar o controle de frequência, calcular e preparar as folhas de pagamentos de salários e vantagens dos servidores;
- m) Elaboração de programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- n) Preparar as guias de recolhimento de encargos sociais dos servidores, cadastramento do pasesp e informações de contribuições anuais, informação anual da retenção do imposto de renda na fonte ao servidor e ao órgão arrecadador e fiscalizador;
- o) Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- p) Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, aditivos e apostilamentos;
- q) Marcar a data da licitação, e realizar publicação do aviso da licitação;
- r) Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente.
- s) Realizar pregão;
- t) Conduzir as sessões públicas de licitação;
- u) Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente,
- v) Realizar cotação de preços dos processos licitatórios,
- w) Realizar balizamento de preços





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
AFONSO CLÁUDIO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

x) Outras atividades correlatas

**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 7º - A Secretaria de Finanças tem por finalidade:**

- a) Elaborar em colaboração com os demais órgãos do Município a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- b) Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Município;
- c) Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- d) Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas do Município;
- e) Controlar a movimentação das contas de convênios de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo e efetuar as respectivas prestações de contas.
- f) Efetuar recebimentos, pagamentos e realizar toda a movimentação financeira do Município, bem como proceder toda a guarda de outros valores;
- g) Efetuar acertos de contas de adiantamentos para pequenas despesas e tomadas de contas de servidores do órgão arrecadador municipal;
- h) Emissão de cheques e requisição de talonários de cheques;
- i) Controle rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos bancários movimentados pelo Município;
- j) Escrituração do livro de caixa e elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário de Finanças;
- k) Realizar todas as atividades relacionadas com o recebimento e pagamentos de quaisquer valores;
- l) Aplicação do disposto no Código Tributário e demais legislações do Município;
- m) Organização e manutenção do cadastro de contribuintes do Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- n) Elaboração dos cálculos e o lançamento em fichas de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como o controle das liquidações dos débitos correspondentes;
- o) Emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, prestadores de serviços e profissionais liberais;
- p) Fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrar notificações, intimações e auto de infrações pelo seu descumprimento;
- q) Elaboração anual de relatório dos débitos em dívida ativa para inclusão no Balanço Anual, e encaminhar para a procuradoria os débitos para cobrança judicial;

**§ 1º** - A Seção de Fiscalização, vinculada à Secretaria de Finanças, possui as seguintes atribuições:

- I- Emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, prestadores de serviços e profissionais liberais.
- II- Fiscalização quanto ao cumprimento das Leis Municipais, notadamente as que dizem respeito a questões tributárias, bem como lavrar notificações, intimações e auto de infrações pelo seu descumprimento.
- III- Realizar demais ações afins.

**§ 2º** - A Seção de Tributação, vinculada à Secretaria de Finanças, possui as seguintes atribuições:

- I- Aplicação do disposto no Código Tributário e demais legislações do Município.
- II- Organização e manutenção do cadastro de contribuintes do Município.
- III- Elaboração dos cálculos e o lançamento em fichas de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como o controle das liquidações dos débitos correspondentes.
- IV- Gestão, inscrição, e cobrança da dívida ativa dos contribuintes em débito com o Município, encaminhar para a Procuradoria os débitos para cobrança judicial.
- V- Elaboração anual de relatório dos débitos em dívida ativa para inclusão no balanço anual.
- VI- Cadastro e atendimento de contribuintes.
- VII- Lançamento e fiscalização de tributos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII- Executar as políticas de tributação do Município.
- IX- Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais.
- X- Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, bens de propriedades dos Entes Federados, dentre outras, visando à formação e manutenção de um Sistema único Georreferenciado.
- XI- Realizar demais ações afins.
- XII- As atividades típicas de tributação descritas nos tópicos deste artigo serão executadas pelo Fiscal de Tributos, cujas atribuições são aquelas adstritas à Administração Tributária, especialmente:
  - a) Fiscalização e lançamento de tributos;
  - b) Modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário.

§ 3º - O Núcleo de atendimento ao Contribuinte - NAC, vinculado à Secretaria de Finanças, possui as seguintes atribuições:

- I- Atender, orientar, representar e encaminhar os produtores rurais com o intuito de realizar sua inscrição, alteração e baixa da inscrição estadual, perante a Secretaria de Estado da Fazenda.
- II- Realizar campanhas com produtores rurais para incentivo a emissão de notas fiscais.
- III- Realizar palestras orientativas sobre emissão de notas fiscais, inscrição, alteração ou de baixa de produtor rural.
- IV- Fazer conferência, acompanhamento e fiscalização da publicação do índice de Participação dos Municípios/IPM anual, para os devidos recursos quando se fizer necessário.
- V- Realizar demais ações afins.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal De Educação composta pelos seus departamentos tem por finalidade:

- a) Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- b) Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor do municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- c) Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- d) Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- e) Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- f) Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- g) Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida.
- h) Fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- i) Orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- j) Subsídios para formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os governos estadual e federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;
- k) Assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere a obtenção de material escolar, transporte, merenda escolar do município;
- l) Articulação com a secretaria de saúde e de ação social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 9º** - A Secretaria de Saúde constituída por seus departamentos tem por objetivo:

- a) Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, responsabilizar-se pelo planejamento, organização, elaboração, execução e avaliação das ações e políticas de saúde previstas no SUS, dentro das atribuições do município.
- b) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência em saúde, tanto na Atenção Primária como na Especializada, aos usuários do SUS;
- c) Gerir o Fundo Municipal de Saúde, em atenção ao estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde;
- d) Identificar e avaliar as condições de saúde no município; de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- e) Gerenciar e promover ações e medidas relativas à prestação de assistência em saúde à comunidade, com vistas à maior eficácia da sua prestação.
- f) Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- g) Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- h) Promover treinamento e educação continuada dos profissionais engajados na assistência, prevenção e promoção da Saúde;
- i) Realizar ações de promoção e prevenção à saúde;
- j) Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- k) Promover a formação da consciência sanitária junto à população;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
AFONSO CLÁUDIO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- l) Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
- m) Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos, fiscalizando da aplicação dos recursos do Município que forem transferidos para as mesmas.
- n) Fortalecer o controle social no SUS, fomentando as ações do Conselho Municipal de Saúde na construção das políticas de saúde em âmbito municipal.
- o) Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.
- p) Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.
- q) Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.
- r) Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação.
- s) Administrar as Unidades Assistenciais de Saúde existentes no Município, promovendo acolhimento e humanização no atendimento aos usuários do SUS.

**SEÇÃO IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**Art. 10 -** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, tem por competência:

**I- ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que organiza e institui o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e com a Política Nacional de Assistência Social - (PNAS/2004), aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, NOB - RH/SUAS/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109 - CNAS, de 11 de novembro de 2009, que vem organizar por níveis de complexidade do SUAS, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e Média e Alta Complexidade





## PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- b) Promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos, ações e benefícios ofertados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal;
- c) Promover, coordenar e executar a Política de Assistência Social que deve ser realizada de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;
- d) Prover serviços, programas, projetos, ações e benefícios de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- e) Garantir a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- f) Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população pobre e extremamente pobre do Município;
- g) Organizar o Sistema de Vigilância Socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva da família e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- h) Assegurar a Política de Assistência Social como dever do Estado, política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais, concretizada por um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas das famílias e ou indivíduos em risco ou vulnerabilidade social;
- i) Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município;
- j) Gerir e destinar recursos para o cofinanciamento da assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, para a operacionalização, a prestação, o aprimoramento e a viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
AFONSO CLÁUDIO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

k) Desempenhar outras competências afins.

**II- TRABALHO**

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social nas áreas de trabalho e geração de renda e de assistência social;
- b) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio aos grupos prioritários da assistência social, visando a sua integração na sociedade;
- c) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade;
- d) Desempenhar outras competências afins.

**III- HABITAÇÃO**

- a) Gerir e executar a Política de Habitação do Município, com ênfase na habitação de interesse social;
- b) Promover o planejamento, organização, coordenação, articulação, execução e avaliação da política municipal de habitação;
- c) Estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas visando a captação de recursos e execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria;
- d) Efetuar a gestão do fundo municipal de habitação, convênios e programas vinculados à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- e) Promover estudos para elaboração de programas e melhorias das condições habitacionais da população de baixa renda;
- f) Propor e coordenar de projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do município;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços relativos à construção de casas populares;
- h) Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- j) Apoiar a Administração Municipal no controle de loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental;
- k) Propiciar suporte ao funcionamento do conselho municipal de habitação cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- l) Elaborar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 11** - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico composta por seus departamentos tem por objetivo:

- a) Promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- b) Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- c) Promover o desenvolvimento rural sustentável, fortalecendo a agricultura familiar, permitindo a melhoria das condições de vida e trabalho dos homens e das mulheres do campo, propor a realização de programas de fomento à agropecuária, reflorestamento, indústria, comércio, eventos e todas as atividades produtivas do município, tanto nos aspectos econômicos, sociais, ambientais e culturais.
- d) Entre as suas ações estão:
- e) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;
- f) Administrar os equipamentos agropecuários do município;
- g) Valorizar o produtor rural com apoio e incentivos em suas diversidades culturais e agropecuárias.
- h) Incentivar a implantação de indústrias e novas empresas no município na zona rural e urbana;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) Realizar e incentivar atividades relativas ao desenvolvimento rural sustentável na agricultura, aquicultura, pecuária e nas agroindústrias, através do serviço de inspeção municipal – SIM, almejando outros serviços de inspeção a nível estadual e federal;
- j) Realizar e incentivar atividades relativas ao desenvolvimento rural sustentável na agricultura, aquicultura e na pecuária;
- k) Incentivar a implantação de eletrificação e a telefonia rural, através de parceria entre o poder público e o privado em todas as esferas de governo;
- l) Propor a articulação entre os segmentos da sociedade que mantenha relação com as problemáticas rurais, para formular políticas públicas de interesse comum, incentivando o cooperativismo e o associativismo;
- m) Promover a articulação e o fornecimento de mudas, sementes e outros serviços agropecuários para os agricultores de Afonso Cláudio-ES, principalmente os da agricultura familiar;
- n) Outras atividades correlatas no desenvolvimento econômico sustentável na agropecuária do município de Afonso Cláudio-ES.
- o) Desenvolver ações de empreendedorismo geral e familiar, com a cadeia produtiva, levando em conta a vocação e potencialidades do município, através de mapeamentos e diagnósticos na economia criativa, feiras livres, comercialização, atividades rurais não agrícolas, agroturismo, capacitações, parceria com outras secretarias, educação tributária com intuito de aumento de arrecadação, terceiro setor, agroindústrias, empregabilidade, promoção de eventos, desenvolver atividades em todo território municipal.
- p) Outras atividades correlatas no desenvolvimento econômico sustentável na agropecuária do município de Afonso Cláudio-ES.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 12 -** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos formada por seus departamentos tem por objetivo:

- a) Planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas de infraestrutura urbana;







# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§3º Poderá haver atuação conjunta entre as Secretarias nos casos de obras ou serviços de interesse comum ou de maior complexidade, mediante coordenação administrativa.

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE INTERIOR

**Art. 13 -** A Secretaria de Obras e Serviços de Interior formada por seus departamentos tem por objetivo:

- a) Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a manutenção, conservação e recuperação das estradas vicinais do Município;
- b) Realizar a abertura, melhoria e conservação de acessos às comunidades e propriedades rurais;
- c) Executar serviços de drenagem, construção, recuperação e manutenção de pontes, bueiros, galerias pluviais e mata-burros em áreas rurais;
- d) Coordenar e executar serviços de terraplanagem e apoio logístico voltados ao atendimento das demandas das comunidades rurais, observadas as políticas públicas municipais;
- e) Administrar, operar e controlar a frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados destinados às atividades no interior;
- f) Promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de estrada e espaços públicos situados nas áreas rurais;
- h) Atuar, em articulação com a Defesa Civil, na recuperação de vias e infraestrutura rural afetadas por eventos climáticos ou situações emergenciais;
- i) Elaborar cronogramas de atendimento e manutenção das regiões rurais, observando critérios de prioridade e interesse público;
- j) Articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, especialmente com as Secretarias de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Defesa Civil, para execução integrada de políticas públicas no interior;
- k) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- h) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;
- i) Licenciar atividades potencialmente poluidoras a serem instaladas no município;
- j) Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal e estadual;
- k) Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos, a fim de formar consciência pública da necessidade de participação ativa na defesa do meio ambiente;
- l) Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- m) Promover a proteção de áreas de preservação permanente e outras áreas ambientalmente protegidas;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO XIV

### SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

**Art. 15 -** A Secretaria Municipal De Cultura e Turismo possui as respectivas funções básicas:

- a) Propor políticas de estratégia e implementar programas e projetos de atração e desenvolvimento de atividades turísticas no Município.
- b) Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município.
- c) Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local.
- d) Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município e em articulação com outros órgãos da Administração Municipal.
- e) Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área, bem como buscar parcerias com o Governo Federal.
- f) Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista local.
- h) Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de circos de debate e de outros eventos que contribuam para animar a vida com o coral do Município.
- i) Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município.
- j) Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município.
- k) Valorizar a memória do Município com o registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais
- l) Difundir os hábitos de leitura junto com população.
- m) Organizar e promoveu o calendário de eventos turísticos e culturais do Município.
- n) Realizar as atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria.
- o) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da própria Secretaria.
- p) Desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO XV

### SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**Art. 16 -** A Secretaria Municipal De Esporte e Lazer exerce a seguintes funções básicas:

- a) Propor a política municipal de esporte e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania.
- b) Promover e desenvolver planos e programas municipais de esporte e lazer junto com a todos os segmentos sociais do município.
- c) Propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivas e recreativas no município.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Promover e coordenar a elaboração de convênio com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer.
- e) Incentivar as práticas esportivas e recreativas no município.
- f) Promover o fomento ao esporte amador e de eventos esportivos de caráter popular.
- g) Realizar programas esportivos e criativos junto à clientela escolar, em articulação com a secretaria municipal de educação.
- h) Desenvolver programas comunitários, recreativos e de lazer para a população.
- i) Organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativo do município.
- j) Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes de recreação.
- k) Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação.
- l) Planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais.
- m) Realizar as atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria.
- n) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da própria Secretaria.
- o) Desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO XVI

### UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 17 -** Compete à Unidade Central de Controle Interno:

- a) Organizar os serviços de controle interno;
- b) Cumprir as atribuições previstas no artigo 5º, da Lei nº. 1.972/2011;

## CAPÍTULO III

### DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 18** - O cargo de Controlador Interno Municipal será preenchido preferencialmente por servidor do quadro efetivo, que deverá demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica, administração pública e dominar os conceitos relacionadas ao controle interno e a atividade de auditoria.

**Art. 19** - Os ocupantes dos cargos de Controlador Interno Municipal, Assessor de Nível Superior e Chefe de Departamento de Tributos e Fiscalização, deverão possuir nível de escolaridade superior em pelo menos uma das seguintes áreas reconhecidas pelo Ministério de Educação:

- a) Bacharel em Contabilidade;
- b) Bacharel em Direito;
- c) Bacharel em Administração;
- d) Bacharel em Economia.

**Art. 20** - O ocupante do cargo de Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação deverá demonstrar conhecimento sobre as respectivas matérias pertinentes ao cargo, além de possuir nível de escolaridade superior reconhecidas pelo Ministério de Educação em um dos respectivos cursos:

- a) Engenharia de Tecnologia da informação;
- b) Gestão de Tecnologia da Informação;
- c) Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de sistemas e outros cursos relacionados à Tecnologia da informação com o devido reconhecimento pelo MEC.

## CAPÍTULO IV

### DOS CARGOS

**Art. 20** Ao Secretário Municipal, além de assessorar o Prefeito na formulação, na coordenação, na implantação e na supervisão de políticas públicas na sua área de atuação, incumbe as seguintes atribuições:

- I- Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige, inclusive com a emissão de atos necessários à execução de suas competências, especialmente sobre a rotina administrativa e operacional, bem como a relativa a organização interna da pasta;
- II- Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
AFONSO CLÁUDIO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IV- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;
- V- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- VI- Expedir portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- VII- Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- VIII- Determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades e propor ao Chefe do Executivo a instauração de processos administrativos;
- IX- Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- X- Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;
- XI- Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XII- Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XIII- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- XIV- Encaminhar ao Gabinete ou outro órgão previamente designado, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
- XV- Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
AFONSO CLÁUDIO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- XVI- Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado, bem como assisti-lo em eventos políticos administrativos;
- XVII- Autorizar a instauração de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável;
- XVIII- Celebrar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito, sempre respeitada a legislação aplicável;
- XIX- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
- XX- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- XXI- Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- XXII- Programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- XXIII- Exercer a gestão patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, propondo, quando for o caso, a doação e a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a gestão da Secretaria;
- XXIV- Estabelecer normativos, orientar, capacitar e supervisionar as atividades desenvolvidas na sua estrutura organizacional; e
- XXV- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Parágrafo Único.** Ficam definidos os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo Único desta Lei.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Art. 21 -** São atribuições do cargo de Diretor Técnico:

- I- Assessorar em processos ou expedientes administrativos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II- Coordenar e solicitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;
- III- Despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- IV- Coordenar a execução de tarefas administrativas e reuniões, organizando e controlando equipes e atividades no seu setor de atuação;
- V- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **Art. 22** - São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

- I- Promover a execução das atividades a cargo do setor a que se subordina;
- II- Supervisionar a execução dos trabalhos, fornecendo, indicativos aos seus superiores das necessidades de adequação;
- III- Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- IV- Assessorar o Secretário na elaboração de processos administrativos;
- V- Prestar assistência e assessoramento administrativo e/ou jurídico à população de baixa renda;
- VI- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

## **Art. 23** São atribuições dos cargos de Chefes de Departamentos:

- I- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões e cursos, coordenando e controlando equipes e atividades designadas pelo superior hierárquico;
- II- Realizar estudos e pesquisas, coletar informações para coordenar consecução de objetivos e metas da administração.
- III- Promover, por todos os meios ao seu alcance, dentre as atribuições da Secretaria de lotação para o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas inerentes a sua área de atuação, controlando os serviços de triagem e eliminação de processos da Secretaria de lotação;
- V- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função."

**Art. 24** São atribuições do cargo de Chefe de Departamento de Imprensa:

- I- Planejar, coordenar e orientar a política de comunicação social da Administração Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação dos órgãos da administração municipal;
- II- Assessorar nas atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito e Secretarias;
- III- Coordenar a promoção e a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- IV- Coordenar a promoção, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- V- Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- VI- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- VII- Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal, bem como das redes sociais oficiais do município;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 25** São atribuições dos cargos de Chefes de Setores:

- I- Participar de programa de treinamento e capacitação, auxiliando os servidores do setor quanto as normas e padrões a serem seguidos para a execução dos serviços.
- II- Responsabilizar-se pela coordenação do desempenho eficiente e eficaz das equipes de trabalhos que lhe são subordinadas;
- III- Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do setor a ele confiado;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas por seu superior;"

**Art. 26** São atribuições dos cargos de Auxiliares de Chefia:

- I- Assessorar a execução e realizar tarefas de rotina administrativa, triagem e controle de documentos, priorizando os encaminhamentos conforme as orientações da chefia, garantindo a distribuição eficiente e a rastreabilidade das comunicações.
- II- Auxiliar a chefia imediata na organização e acompanhamento do fluxo de processos, incluindo a localização de documentos, encaminhamento de protocolos, atualização de cadastros e apoio na elaboração e expedição de correspondências oficiais, como ofícios e memorandos.
- III- Executar tarefas administrativas de apoio à chefia e direção, incluindo o assessoramento em atividades de planejamento, organização de reuniões, elaboração de relatórios e controle de demandas, seguindo normas e processos estabelecidos conforme as necessidades da gestão.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27** - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado, por meio de decreto, adequar a estrutura prevista na presente Lei, ou seja, a estrutura administrativa que envolva departamentos e setores de nível hierárquico inferior ao de Secretaria, desde que não haja criação de novos cargos e aumento de despesa, bem como a extinção ou criação de órgão público.

**Parágrafo único:** Para fins de organização administrativa, ficam definidos os conceitos abaixo:

- I- **Órgão:** é uma unidade, que desempenha atribuições específicas dentro da Administração Pública. São despidos de personalidade jurídica.
- II- **Secretarias:** São órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei, assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.
- III- **Departamento:** São divisões das Secretarias. Promovem a direção e o controle das atividades e ações sob sua responsabilidade.
- IV- **Setor:** São subdivisões do departamento. Executam atividades específicas dentro do campo de atribuição a que está integrado.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

**Art. 28** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 29** - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 30** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento, ficando o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes necessários ao orçamento vigente, em decorrência da implantação desta Lei.

**Art. 31** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 2.441/2022, 2.472/2022, 2.587/2024 e 2.665/2025.

Afonso Cláudio/ES, 14 de abril de 2026.

**STEWAND BERGER SCHULTZ**  
Prefeito em Exercício





**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

ÓRGÃO	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4
	Remuneração Definida por Lei Própria	Remuneração <b>R\$ 5.500,00</b>	Remuneração <b>R\$ 3.500,00</b>	Remuneração <b>R\$ 2.500,00</b>
Gabinete do Prefeito	Assessor de Gabinete	Chefe do Departamento de Imprensa	Chefe do Setor Proteção Social	-
	Assessor Especial de Gabinete	Chefe do Departamento de Defesa Civil e Proteção Social		
	Assessor de Nível Superior	Diretor Técnico		
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação	Secretário de Assistência Social, Trabalho e Habitação	Chefe do Departamento de Ação Comunitária	Chefe do Setor de Habitação	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Assistência Social		Auxiliar de Chefia
		Assessor Técnico		
		Assessor Técnico		
Secretaria Municipal de Administração	Secretário de Administração	Chefe do Departamento de Administração Geral	Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Recursos Humanos	Chefe do Setor de Recursos Humanos	
		Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Chefe do Setor de Compras	Auxiliar de Chefia
	Assessor de Nível Superior	Assessor Técnico	Chefe do Setor de Processos Administrativos	Auxiliar de Chefia
		Diretor Técnico		Auxiliar de Chefia
		Diretor Técnico		
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Chefe do Departamento de Agricultura	Chefe do Setor de Infraestrutura da Agricultura	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Indústria e Comércio		Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário de Cultura e Turismo	Chefe do Departamento de Cultura e Turismo	Chefe do Setor Administrativo	Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Educação	Secretário de Educação	Chefe do Departamento de Apoio ao Educando	Chefe do Setor Manutenções das Escolas	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Apoio Técnico Pedagógico		Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário de Esporte e Lazer	Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	Chefe do Setor Administrativo	Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário de Finanças	Chefe do Departamento de Atendimento ao Contribuinte	Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Contabilidade	Chefe do Setor de Tesouraria	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Tributos e Fiscalização	Chefe do Setor de Tributação e Fiscalização	Auxiliar de Chefia



Secretaria Municipal de Infraestrutura	Secretário de Infraestrutura	Chefe do Departamento de Projetos	Chefe do Setor de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Infraestrutura		Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário de Meio Ambiente	Chefe do Departamento de Meio Ambiente	Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	Chefe do Departamento de Infraestrutura Urbana	Chefe do Setor Administrativo	Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Saneamento Básico		Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Obras e Serviços de Interior	Secretário de Obras e Serviços de Interior	Chefe do Departamento de Infraestrutura de Estradas	Chefe do Setor Administrativo	Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Transporte e Oficina		Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário de Planejamento	Chefe do Departamento de Planejamento	Chefe do Setor de Convênios	Auxiliar de Chefia
				Auxiliar de Chefia
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário de Saúde	Chefe do Departamento de Gestão	Chefe do Setor de Regulação	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Agendamentos	Chefe do Setor Municipal de Agendamento	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Manutenção	Chefe do Setor de Unidade Sanitária	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Cadastros	Chefe do Setor de Unidade Sanitária	Auxiliar de Chefia
		Chefe do Departamento de Unidades de Saúde		
Procuradoria Municipal	Procurador Geral	-	-	-
	Assessor de Nível Superior			
Unidade Central de Controle Interno	Controlador Interno Municipal	Chefe do Departamento de Controle e Auditoria Interno	-	-





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

---

Prefeito Municipal de Afonso Cláudio - Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Afonso Cláudio aprova e eu sanciono a presente Lei.

Afonso Cláudio/ES, 15 de abril de 2026.

**STEWAND BERGER SCHULTZ**  
Prefeito em Exercício

---

**Praça da Independência, 341,- Afonso Cláudio – ES - CEP. 29.600-000 - Tel. 27 3735-4000**



Autenticar documento em <https://afonsoclaudio.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3083709240399086037093A90540089024190. Sempre assinado digitalmente  
conforme a Lei nº 31203/2004 (Lei Orgânica do Município de Afonso Cláudio) e a Lei nº 12064/2004 (Lei do Documento Assinado Digitalmente)  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://afonsoclaudio.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310034003900380037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO** em **15/04/2026 13:25**

Checksum: **8A528C6C76568D581770ABEC545FA2053914B2B8C1EFF12448C4B4C864741C05**

