

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a 27 de dezembro de 2019, revogando as disposições em contrário.

Marataízes/ES, 13 de fevereiro de 2020.

**ROBERTINO BATISTA DA SILVA**

**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.140 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE MARATAÍZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Marataízes**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e o Chefe do Poder Executivo, em seu nome, **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os cargos de provimento em comissão do município de Marataízes, bem como os de agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e que compõem a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal com vinculação e subordinação aos seus órgãos da administração direta, são os constantes do **Anexo I** da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único** - No Anexo I de que trata o “caput” constam a nomenclatura dos cargos, quantitativos e classificação para fins de remuneração e salários.

**Art. 2º** - Ficam criados e consolidados por órgão da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão, bem como os cargos de agentes políticos, de que trata o artigo 1º desta Lei Complementar, Anexo I, conforme constante do **Anexo II**.

**Art. 3º** - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de agentes políticos constantes dos **Anexos I e II** desta Lei Complementar serão regidos pela Lei Complementar nº 053/1997 no que se refere a direitos e deveres, em especial quanto às férias, décimo terceiro salário e auxílio-alimentação, e no que couber pelas Leis Municipais nºs 855/2005, 867/2005, 1355/2010 e 1358/2010.

**Art. 4º** - As atribuições e competências são aquelas estabelecidas na Lei Municipal 1564/2010, com as alterações insertas pelas Leis Complementares: 1647/2013, 1682/2014, 1748/2014, 1755/2015, 1770/2015, 1778/2015, 1779/2015, 1916/2017, 1957/2017 e 1986/2018, e as constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único** - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a editar Decreto Municipal de instituição e consolidação das atribuições e competências conforme as Leis Municipais referenciadas no “caput”, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 5º** - Para o cargo de Procurador Geral e demais cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município será obedecida a Lei Complementar nº 1721/2014, com as alterações da Lei Complementar nº 1783/2018.

**Parágrafo único** - Aos ocupantes dos cargos de que trata o “caput” aplica-se o disposto no Artigo 3º desta Lei Complementar.

**Art. 6º** - No caso do Procon Municipal será obedecida a Lei Complementar nº 1882/2016 e o Decreto – N nº 1.761/2016, quanto aos cargos de provimento em comissão e classificação para fins de vencimentos, bem como as atribuições e competências.

**Parágrafo único** - Aos ocupantes dos cargos de que trata o “caput” aplica-se o disposto no Artigo 3º desta Lei Complementar.

**Art. 7º** - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão a conta das dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual – LOA de 2019 e dos anos subsequentes, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as suplementações se necessárias.

**Art. 8º** - Fica, ainda, o Poder Executivo autorizado promover as alterações necessárias para compatibilização ao PPA, LDO e LOA, nos termos do art. 16, § 1º, incisos I e II da Lei Complementar nº 101/00.

**Art. 9º** - O Chefe do Poder Executivo Municipal editará Decreto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, estabelecendo os perfis e os requisitos mínimos necessários para a nomeação aos cargos de Gerência, instituídos por esta Lei Complementar.

**Art. 10.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

**Marataízes - ES, 13 de fevereiro de 2020**

**ROBERTINO BATISTA DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO DE COMISSÃO E DE AGENTES POLÍTICOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO (Símbolo)</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SALÁRIO (CR\$)</b>
Secretário Municipal	CC1	16	5.365,12
Ouvidor	CC1	01	5.365,12
Gerente de Gestão Contábil e Finanças	CC-GGCF	01	8.000,00
Gerente de Gestão Orçamentária	CC-GGO	01	4.500,00
Gerente de Gestão Administrativa	CC-G1	10	4.500,00
Gerente de Operacionalização e Controle	CC-G2	13	4.500,00
Superintendente	CC2	29	3.745,90
Assessor Técnico Administrativo	CC2	02	3.745,90
Coordenador de Defesa Civil	CC2	01	3.745,90
Assessor de Gabinete	CC2	02	3.745,90
Assessor Especial	CC2	04	3.745,90
Assessor Especial de Relações Institucionais	CC2	01	3.745,90
Assessor Jurídico Parlamentar	CC2	01	3.745,90
Assessor Técnico da Saúde	CC2	01	3.745,90
Assessor Executivo de Processos de compras	CC2	01	3.745,90
Diretor	CC3	67	2.497,27
Assessor Executivo de Comunicação	CC3	01	2.497,27
Assessor Executivo Assuntos Administrativos	CC3	01	2.497,27
Assessor de Gestão Processual Jurídico Adm.	CC3	01	2.497,27
Assessor Administrativo	CC4	46	1.685,66
Assessor Administrativo de Controle Interno	CC4	01	1.685,66
Assessor de Apoio Logístico	CC5	10	1.498,36
Chefe de Setor	CC5	62	1.498,36
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>273</b>	<b>-</b>

## ANEXO II

**CARGOS CONSOLIDADOS POR ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**(A QUE SE REFERE O ARTIGO 2)  
CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA**

<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRACAO GERAL</b>			
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO - SEMAD</b>			
<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVICOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSORIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 2	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE LICITAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIRETOR	CC-3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA GERAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	GERENTE	CC-GGCF	1
SUPERITENDÊNCIA FINANCEIRA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA TRIBUTÁRIA	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE DÍVIDA ATIVA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR NAC	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE CADASTRO ECONÔMICO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E RENDAS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	CHEFE	CC - 5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	GERENTE	CC-GGO	1

SUPERINTENDÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA ESTRATÉGICA DE PROJETOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE AUDITORIA E EXECUÇÃO DE OBRAS	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSORIA ESPECIAL	ASSESSOR	CC - 2	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	3
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE DE FROTA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR MANUTENÇÃO DA FROTA E OFICINA	CHEFE	CC - 5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	COORDENADOR	CC - 2	1
DIRETORIA DE DEFESA SOCIAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E COMUNITÁRIA	DIRETOR	CC - 3	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	2
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSÕES PÚBLICAS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E CAPELAS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA SETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA SETOR DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA SETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVAS	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2
CHEFIA DE SETOR DE ESPORTE E LASER	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE MANUTENÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC - 5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE TURISMO E EVENTOS	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2
CHEFIA DE SETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR DE EVENTOS	CHEFE	CC - 5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E PESCA</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, ABASTECIMENTO E	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO	DIRETOR	CC - 2	1
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA E PESCA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS RURAIS	DIRETOR	CC - 3	2
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE PESCA	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE- SEMMA</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR LICENCIAMENTO DE EMPREENDIMENTOS PÚBLICOS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR LICENCIAMENTO DE EMPREENDIMENTOS PRIVADOS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR TÉCNICO AMBIENTAL	CHEFE	CC - 5	1

Identificador: 31003200380033003A00540052004100 Conferência em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>.

CHEFIA DE SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE TRABALHO E RENDA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE HABITAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO TRABALHO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA HABITAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO CRAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO CREAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DA QUALIDADE DE GESTÃO	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO IDOSO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DA CASA DE PASSAGEM	CHEFE	CC - 5	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
ASSESSORIA ESPECIAL	ASSESSOR	CC-2	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA EDUCAÇÃO BÁSICA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSORIA EXECUTIVA DE PROCESSO DE COMPRAS	ASSESSOR	CC-2	1
ASSESSORIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASSESSOR	CC-3	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE APOIO A UNIDADES ESCOLARES	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC-3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC-4	13
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE INTERNO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CHEFE	CC - 5	1

CHEFIA DE SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO E ATENDIMENTO SOCIAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE PROGRAMA E PROJETOS GOVERNAMENTAIS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE DIAGNÓSTICO PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE APOIO A CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE AGENDAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR CONTÁBIL DE SETOR FINANCEIRO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE TRANSPORTE ESCOLAR DE APOIO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE MERENDA ESCOLAR	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS E PAGAMENTO DE PESSOAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE INFORMÁTICA	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA DE APOIO LOGÍSTICO	ASSESSOR	CC - 5	10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO CHEFE	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	2
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	2
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICACAO SOCIAL E PUBLICIDADE	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CC-2	1
DIRETORIA DE IMPRENSA OFICIAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CERIMONIAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMACAO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO E ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS E ABASTECIMENTO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE CONFERÊNCIA E CONTROLE PROCESSUAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR	CC - 2	1
ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS	ASSESSOR	CC - 2	1



ASSESSORIA JURIDICO PARLAMENTAR	ASSESSOR	CC - 2	1
ASSESSORIAS ESPECIAIS	ASSESSOR	CC-2	2
ASSESSORIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO	ASSESSOR	CC - 3	1
ASSESSORIA DE GESTÃO PROCESSUAL JURÍDICO ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	4
OUIDORIA MUNICIPAL	OUIDOR	CC - 1	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
ASSESSORIA TÉCNICA DA SAÚDE	ASSESSOR	CC - 2	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC -4	8
DIRETORIA DE AUDITORIA CONTROLE AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SAÚDE BUCAL	DIRETOR	CC - 3	1
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>SUPERINTENDENTE</b>	CC - 2	1
DIRETORIA DAS UNIDADES ESF	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC - 3	1
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO SECUDÁRIA</b>	<b>SUPERINTENDENTE</b>	CC - 2	1
DIRETORIA DO CEEM	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO PAM	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO AMA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC - 3	1
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SERVIÇO</b>	<b>SUPERINTENDENTE</b>	CC - 2	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	CHEFE	CC - 5	1
DIRETORIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E DESBUROCRATIZAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO SETOR DE TRANSPORTE	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR DE TRANSPORTE	CHEFE	CC - 5	1
DIRETORIA DE FATURAMENTO E SISTEMAS- SUS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE MANUNTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E SERVIÇOS DE COPA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SERVIÇOS	DIRETOR	CC - 3	1
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE CONVÊNIO, COMPRAS, CONTRATOS E SERVIÇOS</b>	<b>SUPERINTENDENTE</b>	CC - 2	1
DIRETORIA DE COMPRAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIRETOR	CC - 3	1
<b>SUPERINTENDÊNCIA E JUDICIALIZAÇÃO CONTROLE DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO</b>	<b>SUPERINTENDENTE</b>	CC - 2	1
DIRETORIA DE JUDICIALIZAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	DIRETOR	CC - 3	1

Identificador: 31003200380033003A00540052004100 Conferencia em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>.

CHEFIA DE SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CHEFE	CC - 5	1
DIRETORIA DE CONTROLE DE ESTOQUE EXCLUSIVO FARMÁCIA BASICA E PAM	DIRETOR	CC - 3	1
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA</b>	<b>SUPERINTENDENTE</b>	CC - 2	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SECI</b>			
SECRETARIA MUNIIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE INTERNO	ASSESSOR	CC - 4	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO</b>			
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-GGA	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	2
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E MANUNTENÇÃO DE ORLA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS POR ADM DIRETA E INDIRETA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE E MANUNTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ESTUDO E LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES DE INFRAESTRUTURA	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	4
CHEFIA DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC - 5	5
CHEFIA DE APOIO TÉCNICO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE FICALIZAÇÃO DE OBRAS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE FICALIZAÇÃO DE POSTURAS	CHEFE	CC - 5	1

## ANEXO III

**ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS/CARGOS CRIADOS E CONSOLIDADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

(A QUE SE REFERE O ARTIGO 2)

ÓRGÃO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO	SALÁRIO	ATRIBUIÇÕES
Diretoria de RH - SEMED	Diretor	CC3	2.497,27	<p>Elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades de desenvolvimento de pessoal e treinamento, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p>Estudar, elaborar e executar planos e programas de Avaliação, Aperfeiçoamento de Recursos Humanos, Desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Educação;</p> <p>Promover a Avaliação de Desempenho para fins de progressão e de comum acordo com Comissão Especial, para fins de aquisição de estabilidade ao final do Estágio Probatório;</p> <p>Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;</p> <p>Controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;</p> <p>Examinar questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;</p> <p>Lavrar minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras;</p> <p>Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;</p> <p>Controlar as despesas com pessoal, observadas as unidades orçamentárias, bem como o limite com esse tipo de gasto previsto na legislação;</p> <p>Organizar a escala de férias dos funcionários e providenciar sua implementação;</p>

				<p>Fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;</p> <p>Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;</p> <p>Prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria de Educação;</p> <p>Supervisionar e fiscalizar os recursos humanos da Secretaria de Educação;</p> <p>Praticar outras atividades correlatas.</p>
<b>Diretoria de Contratos e Convênios - SEMAD</b>	<b>Diretor</b>	<b>CC3</b>	<b>2.497,27</b>	<p>Implantar as atividades e programas elaborados para a execução das atividades de Contratos de compras, obras e serviços da municipalidade;</p> <p>Coordenar e auxiliar no controle das atividades ligadas à celebração e execução de contratos, convênios e termos aditivos assinados pelas Secretarias Municipais;</p> <p>Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos das Secretarias Municipais;</p> <p>Verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelas Secretarias Municipais;</p> <p>Acompanhar e controlar todos os convênios e contratos efetivados pelas Secretarias Municipais;</p> <p>Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados a esta Diretoria, responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>Promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de prestadores e fornecedores de serviços;</p> <p>Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;</p> <p>Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento;</p> <p>Desenvolver outras atividades afins.</p>

<b>Gerência de Gestão Contábil e Financeira</b>	<b>Gerente</b>	<b>CC-GGCF</b>	<b>4.500,00</b>	<p>Gerenciar a execução da política fazendária municipal;</p> <p>Orientar a programação dos projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;</p> <p>Executar as funções de gestão financeira e de contabilidade do município;</p> <p>Acompanhar a elaboração, em articulação com as demais Secretarias, das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;</p> <p>Promover o acompanhamento e a administração do pagamento dos compromissos da Prefeitura Municipal;</p> <p>Gerenciar programas de recuperação financeira com vistas a aumentar a arrecadação das receitas de recursos ordinários do Município;</p> <p>Acompanhar e administrar a contabilização da despesa e da receita do Município;</p> <p>Acompanhar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Município, orientando as justificativas necessárias quando solicitadas pelos órgãos de controle e fiscalização externos;</p> <p>Orientar a preparação de relatórios com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;</p>
				<p>Analisar mensalmente relatórios gerenciais orçamentários, bem como relatórios contábeis para manter controles de receitas e despesas;</p> <p>Coordenar a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais;</p> <p>Consultar gestores para garantir que os ajustes orçamentários sejam feitos em consonância com o planejamento estratégico;</p> <p>Prestar assessoria e assistência técnica com análise de custos, alocação fiscal e preparação</p>

<p><b>Gerência de Gestão Orçamentária</b></p>	<p><b>Gerente</b></p>	<p><b>CC-GGO</b></p>	<p><b>4.500,00</b></p>	<p>de orçamento;</p> <p>Resumir orçamentos e apresentar recomendações para a aprovação ou rejeição dos pedidos de fundos;</p> <p>Procurar novas formas de melhorar a eficiência e aumentar os controles sobre as despesas dos órgãos municipais;</p> <p>Analisar o orçamento de despesas operacionais verificar as tendências que afetam o orçamento municipal;</p> <p>Examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos;</p> <p>Interpretar as diretrizes orçamentárias e estabelecer políticas para a execução das diretrizes;</p> <p>Compilar e analisar registros contábeis e outros dados para determinar os recursos financeiros necessários para implementar um programa.</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Gerência de Gestão Administrativa</b></p>	<p><b>Gerente</b></p>	<p><b>CC-GGA</b></p>	<p><b>4.500,0</b></p>	<p>Gerenciar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas do órgão municipal onde estiver no exercício das suas atividades profissionais;</p> <p>Orientar e acompanhar as tarefas dos servidores dos setores que compõem a estrutura do órgão onde atua, em consonância com a oferta de um serviço público de qualidade disponibilizado ao cidadão;</p> <p>Apresentar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, propondo medidas para corrigi-las e acompanhar a resolução dos problemas;</p> <p>Instituir um sistema de informações de forma que possa opinar sempre que achar necessário, para o bom funcionamento da máquina pública;</p> <p>Propor um controle eficiente para as requisições de material necessário ao funcionamento do órgão em que atua;</p> <p>Gerenciar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Secretaria onde atua;</p> <p>Controlar e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a</p>

				<p>tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos contatos intergovernamentais, tanto no âmbito dos Municípios, quanto nas esferas estadual e federal, dentre outros contatos para viabilização de planos, programas e projetos;</p> <p>Acompanhar a execução do orçamento aprovado para cada exercício financeiro, promovendo o controle de gastos e aplicação correta das rubricas orçamentárias e orientando aos órgãos da Secretaria Municipal no que se refere a esta obrigação e responsabilidade;</p> <p>Elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas;</p>
<b>Gerência de Operacionalização e Controle</b>	<b>Gerente</b>	<b>CC-GOC</b>	<b>4.500,00</b>	<p>Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;</p> <p>Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;</p> <p>Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;</p> <p>Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;</p> <p>Acompanhar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;</p> <p>Acompanhar e controlar a programação das obras do Município inerentes à Secretaria onde atua;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução dos serviços inerentes à Secretaria onde atua;</p> <p>Orientar e coordenar a apropriação e análise do custeio das obras e serviços, particularizando as despesas que os compõem em suas diversas etapas;</p> <p>Preparar relatório com informações referentes à atuação desta Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução,</p>

				<p>para subsidiar o titular da pasta para reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;</p> <p>Elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas;</p>
<b>Superintendência da Tecnologia da Informação</b>	Superintendente	<b>CC2</b>	<b>3.745,90</b>	<p>Estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Prefeitura Municipal;</p> <p>Suprir e dar suporte às áreas da municipalidade na infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;</p> <p>Coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de projetos e sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica no âmbito da Prefeitura Municipal;</p> <p>Elaborar, propor e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;</p> <p>Organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação tecnológica da Prefeitura Municipal;</p> <p>Propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de pesquisa e desenvolvimento, e com demais organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;</p> <p>Definir e regulamentar a execução das normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da política de segurança e plano de contingência, e atendimento via suporte técnico aos usuários;</p> <p>Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.</p>