

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.265, DE 13 DE MAIO DE 2022.**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal de Marataízes**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **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, 1748/2015, 1755/2015, 1770/2015, 1778/2015, 1779/2015, 1916/2017, 1957/2017, 1986/2018](#) e 2140/2020, e as constantes na presente Lei Complementar.

Art. 5º - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, que será um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a defesa e manutenção do patrimônio histórico cultural, fomentar as atividades culturais no Município, competindo-lhe especialmente:

- I. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural;
- III. Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Marataízes;



- IV. Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- V. Promover, criar e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;
- VII. Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VIII. Planejar e organizar o calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

Art. 6º - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA, que será um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a formulação, coordenação e execução das atividades de aquicultura e pesca no Município, bem como fomentar o desenvolvimento dessa atividade de forma responsável e sustentável, competindo-lhe especialmente:

- I. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades da pesca e aquicultura do Município;
- II. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da voltadas para o incentivo da pesca;
- III. Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a promover a extensão marítima do Município, bem como os tipos de pescados;
- IV. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e para desenvolvimento de projetos voltados para área da pesca e aquicultura;
- V. Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do desenvolvimento das atividades pesqueiras do Município;
- VI. Planejar e dirigir as ações da Secretaria.

Art. 7º - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR, que será um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, estrutura e logística das estradas e vias do interior, limpeza de estradas e bueiros, consertos de pontes, encaibramentos e tudo que diz respeito às estradas do interior.



- I. Promover o atendimento ao cidadão das localidades rurais que compõem o território municipal, em especial no tocante à/ao:
 - a) infraestrutura: manutenção de estradas vicinais, estradas de acesso às propriedades rurais, serviços de drenagens, terraplanagens, aterros e desterros, iluminação pública, instalação e recuperação de mata-burros e afins, bem como outras necessárias à melhoria de qualidade de vida da população de interior;
 - b) apoio ao agricultor e produtores rurais: avaliação *in loco* das condições de produção, oferecendo apoio técnico necessário para a melhoria da produção, diagnosticando as realidades locais e aquiescendo meios para resolução de problemas, bem como, para a promoção do desenvolvimento sustentável;
- II. Propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras ou serviços de infraestrutura rural e de apoio ao agricultor, nas localidades que compõe as regiões identificadas nesta Lei Complementar;
- III. Viabilizar o atendimento e a prestação de serviços públicos a serem ofertados nas comunidades de que trata esta Lei Complementar, articulando-se com outros órgãos caso necessário, para que o interesse público da população residente no interior seja regularmente atendido.

Art. 8º Por força da alteração prevista nesta Lei, ficam criados os departamentos, por secretarias, conforme descritos nos artigos seguintes:

Art. 9º Na Secretaria Municipal de Governo, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Superintendência de Relações Públicas e Cerimonial:

- a) Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- b) Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário-Chefe de Governo e às Assessorias de Gabinete das cerimônias que serão realizadas;
- c) Dar conhecimento prévio ao Prefeito do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;
- d) Acompanhar o Prefeito Municipal, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
- f) Manter agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;



- g) Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- h) Participar das reuniões de sua área de atuação;
- i) Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- j) Exercer outras atribuições correlatas.

II - Gerência de Ouvidoria:

- a) gerenciar o sistema informatizado de ouvidoria;
- b) supervisionar as atividades de ouvidoria no âmbito das ouvidorias setoriais, referentes ao registro e à tramitação de manifestações e pedidos de acesso a informações protocolados pelos usuários dos serviços públicos;
- c) responder pela ouvidoria setorial da Controladoria-Geral do Estado;
- d) propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria;
- e) promover capacitação, treinamento e demais ações de formação aos servidores integrantes do Sistema Estadual de Ouvidorias;
- f) identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria, certificando as ouvidorias setoriais que os alcançarem;
- g) manter banco de dados referentes às atividades desenvolvidas;
- h) criar e tornar disponíveis relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos estaduais, conforme os registros das manifestações de usuários;
- i) analisar e encaminhar as manifestações para as áreas competentes, com o oferecimento de respostas conclusivas aos cidadãos interessados;
- j) promover a mediação na resolução de conflitos entre cidadãos e órgãos, e fortalecer a participação social;

Art. 10 - Na Secretaria Municipal de Administração, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Superintendência de Recursos Humanos:

- a) promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no Sistema, com os órgãos setoriais e seccionais;
- b) estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100, Documento assinado



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- c) regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
- d) coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;
- e) coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- f) acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;
- g) convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- g) mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;
- h) desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;
- i) desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

II - Superintendência de Gestão Administrativa de Licitações:

- a) administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos;
- b) centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;
- c) analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;
- d) administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;
- f) manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal;
- g) proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal.
- h) desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: licitações de materiais e serviços;



- i) estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;
- j) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;
- k) gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;
- l) realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos;
- m) proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos;
- n) assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- p) revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

Art. 11 - Na Secretaria Municipal de Finanças, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Superintendência de Contabilidade:

- a) planejar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do Município, de acordo com a legislação vigente;
- b) planejar a execução do orçamento verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) planejar as atividades, e os de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas municipais, para prestar informações sempre que necessárias;
- d) planejar e orientar a Diretoria, quanto a elaboração de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura;
- e) planejar e organizar o cronograma de envio das obrigações, junto ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo Municipal a documentação contábil e os relatórios consolidados;
- f) planejar e orientar a Diretoria, no aspecto contábil, quanto às atividades de controle patrimonial;



g) planejar e orientar quanto a escrituração relativa à aplicação das subvenções;

II - Diretoria Financeira:

a) supervisionar e controlar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

b) supervisionar e controlar o pagamento do pessoal e os pagamentos efetuados pela rede bancária;

c) proceder a emissão de ordem de pagamento;

d) gerir as reservas financeiras da Prefeitura;

e) manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos;

III - Diretoria de Gestão do Processo Contábil:

a) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil - orçamentário e financeiro - dos recursos destinados à Educação, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e correta informação da aplicação dos recursos públicos;

b) participar do levantamento de dados para elaboração de relatórios;

c) auxiliar na elaboração, análise e revisão de documentos geradores de fatos contábeis e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira e orçamentária;

d) organizar e controlar documentos e o arquivamento de documentos comprobatórios da execução orçamentária da receita e da despesa, e manter organizados em arquivos os documentos financeiro/contábeis comprobatórios das despesas/receitas orçamentárias;

e) executar trabalhos como: despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios, atinentes à sua área de atuação;

IV - Diretoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC:

a) Planejar e monitorar as ações administrativas que auxiliem os contribuintes na emissão dos documentos fiscais;

b) Elaborar relatórios com informações da emissão de documentos fiscais;

c) Promover parcerias com as associações e cooperativas, objetivando fomentar a regularização dos contribuintes;

d) Promover reuniões com o setor tributário para alinhamento das ações;

e) Promover reuniões com a Secretaria de Planejamento, objetivando orientar ações de orientação ao MEI, bem como a obtenção de crédito.

V - Diretoria de Liquidação e Obrigações:

a) Planejar e controlar o cronograma das obrigações junto aos órgãos Estaduais e Municipais;

b) Planejar e elaborar o cronograma de desembolso, em conjunto com a Tesouraria;



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 38003000340034003A00540052004100. Documento assinado

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- c) Planejar e Controlar o cumprimento da ordem cronológica, em conjunto com a Tesouraria;
- d) Revisar periodicamente as normativas, referentes a liquidação dos processos administrativos;
- e) Planejar e divulgar as alterações das normativas, referente a liquidação dos processos administrativos.

Art. 12 - Na Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Superintendência de Programação e Elaboração do Orçamento:

- a) coletar dados, através de estudos e pesquisas junto aos demais órgãos municipais visando à elaboração dos Planos Plurianuais (PPA), das Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e das Leis Orçamentárias Anuais (LOA) do Município;
- b) realizar estudos orçamentários para a execução das ações inseridas no Orçamento Programa estabelecido;
- c) dar parecer sobre as ações a serem executadas no exercício quanto à sua programação no Orçamento;
- d) realizar coleta e análise de dados econômico orçamentários, visando definição de metas para orçamentos futuros;
- e) dar publicidade aos dados orçamentários;
- f) elaborar Projetos de Lei e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais Especiais;

II – Superintendente de Desenvolvimento Econômico:

- a) formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;
- b) promover estudos sobre a vocação econômica do Município;
- c) propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços para a Administração Municipal;
- d) articular o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;
- e) implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;
- f) analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos no Município;
- g) incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;



III - Superintendência de Fomento da Indústria e Comércio:

- a) desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- b) assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado;
- c) alocar recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- d) formar parcerias com empresários e demais interessados;
- e) fomentar a produção e os serviços, sobretudo àqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de garantia de empregos à população;
- f) planejar, com estabelecimento de metas, as ações de desenvolvimento socioeconômico da Prefeitura com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda na cidade e ao desenvolvimento sustentável do Município;

IV - Diretoria de Gestão Integrada do Saneamento Ambiental:

- a) articular as unidades executoras do Sistema Municipal de Saneamento Básico para a fiel execução dos projetos e ações, definidos e acordados com a sociedade, via diagnóstico técnico participativo que embasou os Planos Municipais, incluindo, até mesmo, a articulação com unidades complementares da Prefeitura e com instâncias e órgãos externos reguladores e financiadores do Sistema Municipal de Saneamento Básico;
- b) exigir das unidades executoras o detalhamento das ações em atividade;
- c) visitar e fiscalizar as obras relacionadas à execução dos Planos;
- d) acompanhar, monitorar e avaliar os projetos e ações executados por meio de reuniões bimestrais com os responsáveis pelos programas e ações nas unidades de execução, sem prejuízo da convocação de reuniões extraordinárias sempre que se fizer necessário;
- e) aplicar os instrumentos e mecanismos de controle, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos em conformidade com o que dispõe o Anexo Único;
- f) elaborar relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, utilizando-se dos indicadores detalhados no Anexo Único para esse mister;
- g) manter informações atualizadas sobre a execução de cada projeto e ação, bem como dos resultados alcançados pelos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- h) solicitar informações adicionais que possam ser necessárias ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.



V- Gerência de Desenvolvimento Econômico:

- a) formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, agropecuário, comercial e de serviços do Município;
- b) formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município;
- c) articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local;
- d) formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município;
- e) promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços;
- f) prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas;

VI - Gerência da Sala do Empreendedor

- a) Planejar as ações de orientação e formalização do MEI – Microempreendedor Individual;
- b) Planejar as ações de orientação, quanto a emissão de documentos fiscais;
- c) Planejar e Dirigir ações integradas com a Secretaria Municipal de Finanças, quanto a emissão de guias e tramitação de processos de regularização;
- d) Planejar e Dirigir ações integradas com a Secretaria Municipal de Finanças, quanto as ordens de vistorias das fiscalizações;
- e) Planejar e promover a capacitação empresarial;
- f) Promover cursos e seminários.

VII - Diretoria do Setor de Nosso Crédito:

- a) Planejar as ações de fortalecimento do crédito no Município;
- b) Promover ações de divulgação das ações do Nosso Crédito;
- c) Promover parcerias com instituições, associações e federações empresariais;



- d) Planejar e Controlar os resultados obtidos, através da intermediação de concessão de crédito;
- e) Planejar as ações de prestação de contas dos créditos concedidos.

Art. 13 - Na Secretaria Municipal de Transportes, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Diretoria de Controle de Frotas e Multas:

- a) Organizar e controlar os documentos de licenciamento da frota municipal, e acompanhar os documentos de licenciamentos dos veículos terceirizados;
- b) Organizar e orientar, quanto a manutenção preventiva dos veículos e máquinas da Frota Municipal;
- c) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- d) Organizar, orientar e acompanhar os recursos administrativos, em relação as infrações;
- e) Organizar, orientar e acompanhar os processos administrativos, referentes as infrações sofridas pelos condutores.

II - Diretoria de Manutenção de Veículos:

- a) Planejar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria municipal;
- b) Planejar e orientar a fiscalização dos veículos contratados;
- c) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- d) Planejar a alienação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- e) Planejar e organizar a reposição dos veículos e máquinas alienados.

III - Diretoria de Controle de Abastecimento e Peças:

- a) Elaborar o planejamento anual de consumo de combustível e lubrificantes;
- b) Elaborar de planejamento anual de peças de reposição;
- c) Organizar o monitoramento diário dos abastecimentos e reposição de peças;
- d) Elaborar relatórios de controle e enviar para as Secretarias;
- e) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- f) Organizar e Avaliar o desempenho dos contratos de veículos e máquinas.

IV - Diretoria de Controle de Transporte Universitário:



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100. Documento assinado



digitalmente em 13/05/2022 às 10:58:11 por **MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ**

Publicas Brasileira - ICP - Brasil.



- a) Elaborar planejamento conjunto com as demais Secretarias;
- b) Organizar e orientar o controle do cadastro dos alunos;
- c) Planejar a logística dos veículos;
- d) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- e) Organizar e orientar o controle mensal de utilização dos veículos, por parte dos alunos;
- f) Organizar e orientar a fiscalização dos veículos contratados utilizados no transporte.

Art. 14 - Na Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências:

I – Superintendência Administrativa:

- a) Planejar as ações referentes a fluxo de processos administrativos e documentos;
- b) Planejar a articulação com as demais unidades administrativas, bem como as demais Secretarias;
- c) Planejar e coordenar os trabalhos relativos a treinamento, desenvolvimento e capacitação;
- d) Planejar as atividades a serem desempenhadas e estabelecer cronograma e escala dos servidores;
- e) Planejar e estabelecer estratégias administrativas da Secretaria.

II - Diretoria de Mobilidade Urbana:

- a) Promover a execução de estudos e promoção de medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação;
- b) Planejar, regulamentar e viabilizar a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança comunitária de ciclistas, projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
- c) Coordenar e acompanhar a fiscalização de trânsito no município;
- d) Executar as ações de orientação para população;
- e) Executar tarefas afins, determinadas por quem de direito.

III - Diretoria de Serviços Administrativos:

- a) Executar as ações referentes aos fluxos dos processos administrativos e documentação dos servidores;
- b) Auxiliar na manutenção do cadastro atualizado e situação funcional dos servidores;
- c) Acompanhar o processo de compras e contratações;
- d) Confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;



- e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

Art. 15 - Na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências:

I - Gerência Operacional de Serviços Urbanos:

- a) Organizar a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b) Elaborar planejamento dos serviços de higienização, capina, roçague de matos e varrição das vias, praias e logradouros públicos;
- c) Organizar a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- d) Planejar a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial, e ainda, a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- e) Promover a articulação das atividades integradas, com as demais Secretarias, principalmente, em relação a manutenção e ampliação das áreas verdes do município;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

II - Gerência de Iluminação Pública:

- a) Organizar e planejar o cronograma de manutenção do parque de iluminação pública do Município;
- b) Organizar e planejar o cadastramento e recadastramento dos novos pontos de iluminação pública;
- c) Supervisionar as ações das equipes de iluminação pública;
- d) Articular ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, objetivando analisar os recursos da COSIP;
- e) Organizar e Planejar ações que orientem aos Municípios o consumo consciente.

III - Gerência de Serviços de Limpeza Pública:

- a) Organizar e planejar o cronograma de manutenção das vias do Município;
- b) Organizar e planejar o cadastramento e recadastramento dos novos equipamentos públicos;
- c) Supervisionar as ações das equipes de limpeza pública;
- d) Articular com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo a realização de ações em conjunto;



- e) Organizar e Planejar ações que orientem aos Municípes para redução da geração de resíduos.

IV - Diretoria de Gestão Administrativa:

- a) Planejar e monitorar as ações da Secretaria;
- b) Planejar e organizar as ações governamentais estabelecidas no PPA, LDO e LOA;
- c) Promover a orientação aos servidores da Secretaria, quanto ao conhecimento e cumprimento das obrigações previstas nas legislações;
- d) Elaborar o cronograma de cursos e orientações aos servidores da Secretaria;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

V - Diretoria de Manutenção de Iluminação Pública:

- a) Planejar e dirigir as ações operacionais relacionadas a manutenção do parque;
- b) Planejar e controlar os insumos e equipamentos adquiridos, destinados a manutenção do parque;
- c) Dirigir e monitorar a execução das equipes de manutenção do parque;
- d) Cumprir e executar o cronograma de manutenção, estabelecido pela Secretaria;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

VI - Diretoria de Melhoria de Iluminação Pública e Extensão de Redes:

- a) Planejar e dirigir as ações operacionais relacionadas a ampliação do parque;
- b) Planejar e controlar os insumos e equipamentos adquiridos, destinados a ampliação do parque;
- c) Dirigir e monitorar a execução das equipes de ampliação do parque;
- d) Cumprir e executar o cronograma de ampliação, estabelecido pela Secretaria e autorizados pela Concessionária de Energia;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

VII - Diretoria de Coleta de Resíduos:

- a) Planejar e dirigir as ações operacionais relacionadas à gestão da coleta de resíduos;
- b) Planejar e controlar os insumos e equipamentos adquiridos, destinados à manutenção e melhoria da coleta de resíduos;
- c) Dirigir e monitorar a execução dos contratos de coleta de resíduos;



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 38003000340034003A00540052004100, Documento assinado

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- d) Cumprir e executar o cronograma de manutenção, estabelecido pela Secretaria;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

Art. 16 - Na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências:

I - Superintendência de Infraestrutura Esportiva:

- a) Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- b) Realizar torneios de bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
- c) Realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- d) Promover a inclusão social nas atividades físicas, de recreação e de lazer;
- e) Fomentar o movimento e atividade laboral;
- f) Desempenhar outras atividades afins.

II - Gerente de Esportes e Lazer:

- a) Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- c) Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- d) Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- e) Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- f) Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

Art. 17 - Na Secretaria Municipal de Turismo, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Turismo e Eventos:

- a) programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- b) elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
- c) distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- d) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;



- e) orientar subordinados corrigindo deficiência;
- f) proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário.

Art. 18 - Na Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Gerência de Biotecnologia:

- a) Planejar as ações de inovações tecnológicas e de biomedicina na Secretaria;
- b) Promover e incentivar reuniões de orientações, quanto a novas técnicas e tecnologias desenvolvidas;
- c) Articular junto aos órgãos federais e estaduais, a regularização dos produtores locais;
- d) Planejar e monitorar a produção orgânica do Município;
- e) Promover novas parceriais e convênios com instituições governamentais e não governamentais.

II - Superintendência de Fiscalização e Controle:

- a) Planejar e Dirigir a inspeção municipal;
- b) Elaborar cronograma de ações do serviço de inspeção municipal;
- c) Promover as ações de orientações e treinamentos para os produtores, em relação ao serviço de inspeção municipal;
- d) Promover o fortalecimento de parcerias com associações de produtores;
- e) Planejar e monitorar a regularização e licenciamento dos produtores.

III - Diretoria de Fiscalização e Controle:

- a) Dirigir, monitorar e executar a inspeção municipal;
- b) Dirigir o cumprimento do cronograma de ações do serviço de inspeção municipal;
- c) Executar a promoção das ações de orientações e treinamentos para os produtores, em relação ao serviço de inspeção municipal;
- d) Dirigir e monitora as parcerias com associações de produtores;
- e) Dirigir e controlar a regularização e licenciamento dos produtores.



Art. 19 - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Gerência Administrativa:

- a) Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;
- b) Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- c) Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- d) Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- e) Orientar e coordenar as ações, quanto a execução dos contratos administrativos.

II - Superintendência Administrativa:

- a) Elaborar cronograma das atividades da Secretaria;
- b) Apresentar relatórios mensais para o Secretário;
- c) Planejar e orientar as ações integradas com as seguintes Secretarias: Educação, Serviços Urbanos e Saúde;
- d) Planejar as ações da Secretaria quanto a elaboração de projetos de captação de recursos;
- e) Planejar e orientar as parcerias e convênios com as organizações governamentais e não governamentais

III - Superintendência de Projetos Ambientais:

- a) Planejar e dirigir os projetos ambientais da Secretaria;
- b) Elaborar relatório, descrevendo as etapas e andamento dos projetos;
- c) Promover e incentivar parcerias ambientais;
- d) Promover o desenvolvimento de projetos ambientais nas escolas da rede municipal;
- e) Auxiliar na elaboração de projetos ambientais intersetoriais.

IV - Superintendência de Fiscalização Ambiental:

- a) Planejar as ações de fiscalização da Secretaria;
- b) Analisar as normativas vigentes sobre a fiscalização ambiental;
- c) Elaborar minutas de normativas sobre a fiscalização ambiental;
- d) Promover a atualização e treinamento da equipe, em relação as normativas;
- e) Planejar e dirigir orientações aos Municípios, quanto às alterações das normativas.



V - Superintendência de Licenciamento Ambiental:

- a) Planejar as ações de licenciamento da Secretaria;
- b) Analisar e elaborar relatórios dos licenciamentos;
- c) Elaborar minutas de normativas sobre a licenciamento ambiental;
- d) Promover a atualização e treinamento da equipe, em relação as normativas de licenciamento;
- e) Planejar e dirigir orientações aos Municípios, quanto às alterações das normativas de licenciamento.

Art. 20 - Na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Judicialização:

- a) classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais de materiais, serviços e outros, que gerem obrigações à Secretaria, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;
- b) acompanhar o andamento dos processos autuados, monitorar o cumprimento dos prazos judiciais e subsidiar com informações o Secretário Municipal para defesa judicial do Município pela Procuradoria Geral (PGM) em sede de contestação ou recursos processuais cabíveis;
- c) auxiliar de maneira ampla e irrestrita o Secretário Municipal em tudo que for necessário a melhor forma de cumprimento dos processos de judicialização;
- d) elaborar propostas que possam reduzir o contingenciamento de processos judiciais na esfera da saúde pública municipal;
- e) solicitar às unidades competentes documento comprobatório do adimplemento de obrigação judicial e/ou justificativa formal, em face de qualquer impossibilidade de cumprimento tempestivo da ordem judicial em questão, mantendo informado o Secretário;

II - Superintendência do CRAS:

- a) elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- b) planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;
- c) alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;
- d) subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
- e) planejar o cronograma de atividades do CRAS.

III - Superintendência do CREAS:

Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100. Documento assinado

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Publicas Brasileira - ICP - Brasil.



- a) Planejar conjuntamente com as referências técnicas de proteção social e acompanhamento aos indivíduos e famílias atendidos pelo CREAS;
- b) Proposição de objetivos comuns para as equipes, fomentando o trabalho cooperado de saberes e técnicas;
- c) Promover a construção participativa com as referências técnicas de proteção social de âmbito municipal;
- d) Planejar e avaliar no âmbito do Município, campanhas e ações de socioeducação;
- e) Planejar e Alinhar as ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria.

IV - Diretoria da Casa de Passagem

- a) coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo e acompanhar o desenvolvimento das ações de forma articulada com a Secretaria Municipal de Assistência Social, e ainda:
- b) garantir a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da Casa;
- c) planejar e participar de reuniões e eventos sempre que se fizer necessário;
- d) articular com a rede interna e externa da Secretaria, viabilizando parcerias e todo o suporte técnico e administrativo para o funcionamento da Casa e a prestação de um atendimento de qualidade aos usuários;
- e) sensibilizar os órgãos parceiros e que compõem a rede de proteção e garantia dos direitos dos adolescentes sobre o sistema de atendimento prestado na Casa de Passagem;

V - Diretoria do Setor de Núcleo de Atendimento ao Idoso:

- a) dirigir e coordenar ações de promoção da ambiência acolhedora;
- b) dirigir e coordenar atividades que desenvolvam a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- c) promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local;
- d) coordenar ações que promovam o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações;
- e) elaborar e dirigir a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente;

Art. 21 - Na Secretaria Municipal de Educação, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Administração e Controle de Pagamentos:



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente em 13/05/2022 às 10:52:11 por: Carlos Henrique de Oliveira

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- a) Planejar e elaborar o cronograma de desembolso anual, referente aos recursos da Educação;
- b) Planejar e controlar a execução financeira dos recursos da Educação;
- c) Promover reuniões com os demais setores, para avaliação da execução financeira;
- d) Elaborar relatório gerencial para o Secretário Municipal de Educação;
- e) Elaborar relatórios para subsidiar a elaboração das peças orçamentárias.

II - Superintendência para Assuntos Administrativos do CAIC:

- a) Planejar as ações e atividades do CAIC;
- b) Planejar e Coordenar as atividades referentes aos processos administrativos e documentos dos servidores;
- c) Promover as ações integradas com outras unidades de ensino;
- d) Avaliar as ações e atividades administrativas desenvolvidas;
- e) Elaborar relatório das atividades administrativas para a Secretaria Municipal de Educação.

III - Diretoria de Apoio ao Gabinete:

- a) Executar as atividades propostas pelo Secretário Municipal de Educação;
- b) Elaborar e Organizar a agenda das atividades do Secretário Municipal de Educação;
- c) Organizar os procedimentos administrativos do gabinete, bem como a documentação;
- d) Promover a interação das demais unidades administrativas;

IV - Diretoria de Apoio Administrativo:

- a) Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Setor;
- b) Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- c) Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- d) Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- e) Orientar e coordenar as ações, quanto a execução dos contratos administrativos.

Art. 22 - Na Secretaria Municipal de Saúde, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Regulação:



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente em 13/05/2022 às 10:05:11 por Carlos Henrique de Oliveira, Diretor Geral de Educação Municipal, CPF nº 020.111.111-11.



- a) definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação.
- b) realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS.
- c) monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente.
- d) participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS.
- e) estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde.

II - Diretoria da Casa Rosa:

- a) Coordenar as ações e atividades da Casa Rosa;
- b) Coordenar e executar o cronograma de atividades da Casa Rosa;
- c) Promover campanhas de prevenção da Saúde das Mulheres;
- d) Dirigir e Acompanhar as estatísticas dos serviços ofertados pela Casa Rosa;
- e) Articular interação com as demais unidades administrativas.

III - Diretoria de Regulação:

- a) elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- b) coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- c) acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;
- d) participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
- e) participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.

IV - Diretoria do Centro Municipal de Infectologia:



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente em 13/05/2022 às 10:52:00.



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Publicas Brasileira - ICP - Brasil.



- a) Coordenar as ações e atividades do Centro de Infectologia;
- b) Coordenar e executar o cronograma de atividades do Centro de Infectologia;
- c) Promover campanhas referentes a doenças;
- d) Dirigir e Acompanhar as estatísticas dos serviços ofertados pelo Centro de Infectologia;
- e) Articular interação com as demais unidades administrativas.

Art. 23 - Na Secretaria Municipal de Controle Interno, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão

I - Gerente de Controle Interno e Transparência

- a) Planejar as ações do plano de monitoramento de controle interno;
- b) Estabelecer cronograma de ações de verificação do Portal de Transparência;
- c) Acompanhar e avaliar os planos de auditoria e monitoramento dos órgãos de Controle Externo;
- d) Avaliar e Propor alteração das normativas, bem como propor novas normativas;
- e) Planejar e executar as ações de controle interno preventivo.

II - Gerente de Auditoria e Fiscalização:

- a) Planejar e elaborar plano anual de auditoria e fiscalização;
- b) Avaliar e monitorar as ações de controle interno corretivo;
- c) Acompanhar e monitorar o cumprimento dos prazos de envio das remessas aos órgãos de controle interno;
- d) Acompanhar e monitorar os processos de representação dos órgãos de controle externo;
- e) Avaliar e Propor medidas administrativas que aprimorem os controles administrativos.

Art. 24 - Na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Gerência Técnica de Engenharia:

- a) Planejar e dirigir as ações do Setor de Engenharia;
- b) Avaliar e Monitorar as obras e serviços de engenharia;
- c) Promover a interação entre os profissionais do Setor de Engenharia;
- d) Promover os estudos técnicos de aprimoramento;
- e) Organizar a execução do cronograma de obras previstas.



II - Diretoria de Compras e Contratos:

- a) Elaborar normativas referentes aos contratos de obras e serviço de engenharia;
- b) Acompanhar o processo de compras e contratações;
- c) Acompanhar e monitorar a execução dos contratos;
- d) Analisar e monitorar os relatórios dos fiscais de contratos;
- e) Elaborar relatório para a Gerência Técnica e Secretário Municipal.

III – Diretoria de Fiscalização de Posturas:

- a) Planejar as atividades e ações do setor de fiscalização de posturas;
- b) Elaborar cronograma de atividades;
- c) Acompanhar e monitorar junto ao cadastro econômico, referente aos novos empreendimentos;
- d) Avaliar e propor a revisão da legislação.

IV – Diretoria de Fiscalização de Obras:

- a) Planejar as atividades e ações do setor de fiscalização de obras;
- b) Elaborar cronograma de atividades;
- c) Acompanhar e monitorar junto ao cadastro econômico, referente aos novos imóveis e edificações;
- d) Avaliar e propor a revisão da legislação.

Art. 25 - No Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, Lei Municipal n.º 1.570, de 07 de fevereiro de 2013, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I – Diretor Jurídico do PROCON:

- a) assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;
- b) coordenar a realização de audiências de conciliação segundo o rito sumaríssimo, procedendo-se aos registros, atas, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
- c) assessorar o Coordenador Executivo do PROCON no desempenho de suas funções e na formulação e condução da Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;
- d) desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Coordenador Executivo do PROCON;
- e) ~~exercer outras atividades correlatas.~~



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 38003000340034003A00540052004100, Documento assinado

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Publicas Brasileira - ICP - Brasil.



II – Direito de Fiscalização do PROCON.

- a) planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
- b) lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas física ou jurídica que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;
- c) efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
- d) auxiliar a fiscalização de preços abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços (artigo 55, § 1º da Lei nº 8.078/90);
- e) receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e, prestar informações em processos submetidos ao seu exame;
- f) o exercício da fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva;
- g) exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 - Na Procuradoria Jurídica, ficam acrescentadas as nomenclaturas de cargos, bem como a classificação e estrutura de vencimentos, conforme estão dispostas no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 27 - Na Secretaria Municipal de Cultura, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Fomento à Cultura

- a) Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Fomentar políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- c) Promover parcerias com associações e federações;
- d) Promover parcerias e convênios com o Governo Estadual e Federal;
- e) Promover a interação com as demais unidades administrativas e Secretarias.

II - Superintendente de Patrimônio Histórico e Cultural:

Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente em 13/05/2022 às 10:58:11 por Carlos Henrique de Oliveira, Chefe de Gabinete, Procurador Público Brasileiro - ICP - Brasil.



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ



- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial.
- b) Promover a valorização da cultura do município, em consonância com a política cultural da secretaria;
- c) Fomentar a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- d) Promover a interação com as associações culturais do Município.

III - Diretoria de Fomento à Cultura:

- a) Executar as ações com base nas das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Executar as políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- c) Articular e executar as parcerias com associações e federações;
- d) Executar os convênios com o Governo Estadual e Federal;
- e) Promover a interação com as demais unidades administrativas e Secretarias.

Art. 28 - Na Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Pesca e Aquicultura

- a) Planejar e Coordenar as ações da Secretaria;
- b) Incentivar estudos e pesquisas sobre o pescado da Região;
- c) Promover seminários, congressos e cursos para os produtores de pescado;
- d) Promover parcerias com associações, colônias de pesca e federações, objetivando melhorar o ambiente do produtor de pescado;
- e) Planejar e coordenar as ações integradas com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária.

II - Diretoria de Pesca e Aquicultura:

- a) Coordenar a execução das ações da Secretaria;
- b) Dirigir as ações, junto as associações e colônias de pesca;
- c) Dirigir as ações integradas com as outras Secretarias Municipais;
- d) Dirigir as ações de melhoria para o produtor de pescado do Município;



Art. 29 - Na Secretaria Municipal de Interior, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisões:

I - Superintendência de Logística:

- a) Planejar e coordenar as ações de manutenção das estradas do interior;
- b) Planejar e coordenar as ações de ampliação dos acessos ao interior;
- c) Planejar e controlar as ações e serviços de melhoria no escoamento da produção do interior;
- d) Planejar ações integradas com a Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária;
- e) Planejar e promover parcerias, acordos e convênios com Governo Estadual e Federal;
- f) Promover a interação com as associações dos produtores.

II - Diretoria de Infraestrutura de Vias:

- a) Dirigir e executar as ações de manutenção das estradas do interior;
- b) Dirigir e executar as ações de ampliação dos acessos ao interior;
- c) Dirigir e executar as ações e serviços de melhoria no escoamento da produção do interior;
- d) Dirigir e executar ações integradas com a Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária;
- e) Planejar e promover e executar parcerias, acordos e convênios com Governo Estadual e Federal.

III - Diretoria de Serviços de Interior:

- a) Dirigir as ações e serviços prestados pelo Município aos produtores;
- b) Dirigir e executar as ações de fortalecimento aos produtores;
- c) Dirigir e elaborar cronograma de atendimento aos produtores, que já foram previamente cadastrados;
- d) Dirigir e executar as ações integradas com a Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária;
- e) Executar as ações de melhoria para os produtores.

Art. 30 - Ficam criados e consolidados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, com o quantitativo geral descrito no Anexo I.



§ 1º. A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo II que integra esta Lei.

Art. 31 - Das atribuições dos cargos de assessoria e chefia:

I – Dos Assessores Técnicos Administrativos (Padrão CC2):

- a) participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;
- b) planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;
- c) orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;
- d) apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;
- e) emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;
- f) coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;
- g) participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;
- h) analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- i) assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Dos Assessores Administrativos (Padrão CC4):

- a) assessorar nas atividades administrativas da Secretaria;
- b) expedir memorandos e documentos;
- c) orientar os munícipes quanto ao acesso aos serviços da Secretaria;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- e) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- f) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Dos Chefes de Área (Padrão CC5):



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente em 13/05/2022 às 10:58:11 por Carlos Henrique de Oliveira



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- a) chefiar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- b) executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- c) supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;
- d) coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- e) contatar a Diretoria ou Superintendência imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;
- f) participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- g) zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- h) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 33 - Os servidores nomeados para cargo de confiança, na forma da presente lei, serão contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS).

Art. 34 - As despesas com a presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no [Orçamento vigente](#).

Art. 35 - Considerando a criação dos órgãos por esta Lei Complementar, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, adotar as providências necessárias quanto à adequação orçamentária e do PPA.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes-ES, 13 de maio de 2022.

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003000340034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente em 13/05/2022 às 14:00:00.

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Publicas Brasileira - ICP - Brasil.



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

NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSIFICAÇÃO (Símbolo)	QUANTITATIVO	SALÁRIO (CR\$)
Secretário Municipal	CC1	18	6.527,52
Ouvidor	CC1	01	6.527,52
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	7	4.500,00
Gerente de Operacionalização e Controle	CC-G2	8	4.500,00
Gerente de Ouvidoria	CC - GOV	1	4.500,00
Gerente de Desenvolvimento Econômico	CC-GDE	1	4.500,00
Gerente da Sala do Empreendedor	CC-GSE	1	4.500,00
Gerente de Iluminação Pública	CC-GIP	1	4.500,00
Gerente de Limpeza Pública	CC-GLP	1	4.500,00
Gerente de Esporte e Lazer	CC-GEL	1	4.500,00
Gerente de Biotecnologia	CC-GBT	1	4.500,00
Gerente de Auditoria e Fiscalização	CC - GAF	1	4.500,00
Gerente de Controle Interno e Transparência	CC-GCT	1	4.500,00
Gerente Técnica de Engenharia	CC-GTE	1	4.500,00
Superintendente	CC2	41	4.557,49
Assessor Técnico Administrativo	CC2	04	4.557,49
Coordenador de Defesa Civil	CC2	01	4.557,49
Assessor de Gabinete	CC2	02	4.557,49
Assessor Especial	CC2	03	4.557,49
Assessor Especial de Relações Institucionais	CC2	01	4.557,49
Assessor Jurídico Parlamentar	CC2	01	4.557,49
Assessor Técnico da Saúde	CC2	01	4.557,49
Assessor Técnico de Suporte Pedagógico	CC2	02	4.557,49



Assessor Executivo de Processos de compras	CC2	01	4.557,49
Diretor	CC3	84	3.038,32
Assessor Executivo de Comunicação	CC3	01	3.038,32
Assessor Executivo Assuntos Administrativos	CC3	01	3.038,32
Assessor de Gestão Processual Jurídico Adm.	CC3	01	3.038,32
Assessor Administrativo	CC4	73	2.050,87
Assessor Administrativo de Controle Interno	CC4	01	2.050,87
Assessor de Apoio Administrativo	CC5	09	1.822,99
Assessor de Apoio Logístico	CC5	08	1.822,99
Chefe de Setor	CC5	58	1.822,99
TOTAL	-		-

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

CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA			
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD			
ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-G1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERINTENDENTE	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	6



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA GERAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	GERENTE	CC-GGCF	1
SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA	SUPERINTENDENTE	CC -2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE	SUPERINTENDENTE	CC -2	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA TRIBUTÁRIA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA FINANCEIRA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE GESTÃO DO PROCESSO CONTÁBIL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO NAC	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE LIQUIDAÇÃO E OBRIGAÇÕES	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 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	GERENTE	CC-GGO	1
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	GERENTE	CC-GDO	1
GERÊNCIA DA SALA DO EMPREENDEDOR	GERENTE	CC-GSE	1
SUPERINTENDÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	SUPERINTENDENTE	CC -2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	SUPERINTENDENTE	CC -2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO A INDÚSTRIA E AO COMÉRCIO	SUPERINTENDENTE	CC -2	1
DIRETORIA INTEGRADA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO SETOR DO NOSSO CRÉDITO	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DO SETOR DE CAPTAÇÃO	CHEFE	CC - 5	1



CHEFIA DO SETOR DE MEI	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR DE ATENDIMENTO GERAL	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-G1	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	3
DIRETORIA DE CONTROLE DE FROTAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E PEÇAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE SETOR DE APOIO E ABASTECIMENTO DA FROTA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE ALMOXARIFADO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE APOIO AO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE DE FROTA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR MANUTENÇÃO DA FROTA E OFICINA	CHEFE	CC - 5	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-G1	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



DIRETORIA DE MOBILIDADE URBANA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DIRETOR	CC - 3	1
CHEFIA DE MOBILIDADE URBANA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CHEFE	CC - 5	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC-2	2
GERÊNCIA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	GERENTE	CC -GIP	1
GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	GERENTE	CC -GLP	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	DIRETOR	CC-3	1
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE MELHORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE COLETA DE RESÍDUOS	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER	GERENTE	CC-GEL	1
DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVAS	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	6
CHEFIA DE SETOR DE ESPORTE E LASER	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DE MANUTENÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC - 5	1



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO E EVENTOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE	GERENTE	CC-GOC	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE TURISMO E EVENTOS	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	6
CHEFIA DE SETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR DE EVENTOS	CHEFE	CC - 5	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E PESCA			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE BIOTECNOLOGIA	GERENTE	CC-GBT	1
ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC-2	2
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	DIRETOR	CC - 2	1
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO	DIRETOR	CC - 2	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE- SEMMA			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-G1	1
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS AMBIENTAIS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO 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
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	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-G1	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
SUPERINTENDÊNCIA DE JUDICIALIZAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DO CRAS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DO CREAS	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
DIRETORIA DA CASA DA PASSAGEM	DIRETOR	CC - 3	1



DIRETORIA DO SETOR DE NÚCLEO E ATENDIMENTO AO IDOSO	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	4
CHEFIA PARA CREAS	CHEFE	CC - 5	2
CHEFIA PARA CRAS	CHEFE	CC - 5	2
CHEFIA DE SETOR DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO IDOSO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE SETOR DA CASA DE PASSAGEM	CHEFE	CC - 5	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED			
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-G1	1
ASSESSORIA TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	ASSESSOR	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DO CAIC	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
ASSESSORIA EXECUTIVA DE SUPORTE PEDAGÓGICO	ASSESSOR	CC-2	2
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
DIRETORIA DE APOIO AO GABINETE	DIRETOR	CC-3	1
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC-3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC-4	10
ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC-5	9
CHEFIA DO SETOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE PROGRAMAS E PREJETOS EDUCACIONAIS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE APOIO E SUPORTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA	CHEFE	CC - 5	1



CHEFIA DO ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR DE OUVIDORIA EDUCACIONAL E ATENDIMENTO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE CONTROLE PROCESSUAL	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE AGENDAMENTO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DO SETOR FINANCEIRO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO	CHEFE	CC - 5	1
CHEFIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC - 5	1
ASSESSORIA DE APOIO LOGÍSTICO	ASSESSOR	CC - 5	8
SECRETERARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO CHEFE	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA D RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
GERÊNCIA DE OUVIDORIA			
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 TECNOLOGIIA E INFORMACAO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO E ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	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 NO SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	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	3
OUVIDORIA MUNICIPAL	OUVIDOR	CC - 1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-G1	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
SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DA CASA ROSA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE REGULAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO CENTRO MUNICIPAL DE INFECTOLOGIA	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO CEEM	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO PAM	DIRETOR	CC - 3	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SERVIÇO	SUPERINTENDENTE	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 MANUTENÇÃO 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
SUPERINTENDÊNCIA DE CONVÊNIO, COMPRAS, CONTRATOS E SERVIÇOS	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE COMPRAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DIRETOR	CC - 3	1
SUPERINTENDÊNCIA E JUDICIALIZAÇÃO CONTROLE DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE JUDICIALIZAÇÃO	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	DIRETOR	CC - 3	1
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
SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SECI			
SECRETARIA MUNIIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA	GERENTE	CC - GCT	1
GERÊNCIA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO	GERENTE	CC - GAF	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE INTERNO	ASSESSOR	CC - 4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETÁRIO	CC - 1	1
GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GERENTE	CC-G1	1



ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC-2	1
GERÊNCIA TÉCNICA DE ENGENHARIA	GERENTE	CC - GTE	1
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 DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE COMPRAS	DIRETOR	CC - 3	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	8
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCULT			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO A CULTURA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE FOMENTO A CULTURA	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2



SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA PESQUEIRA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE DE LOGÍSTICA PESQUEIRA	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR			
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETÁRIO	CC - 1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA	SUPERINTENDENTE	CC - 2	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DAS ESTRADAS	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS DO INTERIOR	DIRETOR	CC - 3	1
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO	DIRETOR	CC - 3	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR	CC - 4	2

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – PROCURADORIA JURÍDICA

ORD	CARGO	QUANTITATIVO	CLASSIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
1	Procurador-Geral do Município	01	CC-PGM-01	30 h/semanal	R\$ 11.783,09
2	Assessor do Procurador-Geral	02	CC-PGM-02	40 h/semanal	R\$ 7.121,07
3	Superintendente de Procuradoria	01	CC-PGM-03	40 h/semanal	R\$ 4.557,49
4	Diretoria Administrativa e Judicial	01	CC-PGM-04	40 h/semanal	R\$ 3.038,32
5	Assessor Administrativo e Judicial da Procuradoria	04	CC-PGM-05	40 h/semanal	R\$ 2.050,87



ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – PROCON

ORD	CARGO	QUANTITATIVO	CLASSIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
1	Coordenador Executivo do PROCON	01	CC-PGM-02	40 h/semanal	R\$ 7.121,07
2	Diretoria Jurídica do PROCON	01	CC-PGM-04	40 h/semanal	R\$ 3.038,32
5	Assessor técnico do PROCON	02	CC-PGM-05	40 h/semanal	R\$ 2.050,87

